

Stellenausschreibung PV-Organisation

Bürokraft und Organisationstalent für unsere PV-Abteilung (m/w/d)

Die solarcomplex AG ist der Vorreiter regenerativer Energieversorgung im westlichen Bodenseeraum. Mit rund 60 Mitarbeitern sind wir in folgenden Sparten tätig: Photovoltaik, Bioenergiedörfer und Windkraft.

Sie arbeiten gern in einem kleinen und flexiblen Team und wollen sich und uns voranbringen? Wenn Sie offen für Neues sind, auch mal querdenken, für jedes Problem eine Lösung austüfteln, gerne mit Menschen arbeiten und Ihnen auch Zahlen nicht fremd sind, dann freuen wir uns darauf Sie näher kennenzulernen.



Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten in unserer Photovoltaik-Abteilung
- ✓ Terminkoordination mit unseren Kunden
- ✓ Rechnungsprüfung
- ✓ Telefondienst
- ✓ Bearbeiten des Posteingangs

solarcomplex bietet:

- ✓ Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ Intensive Einarbeitung
- ✓ Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ Leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team
- ✓ Einen interessanten und zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Zuschuss zu Ihrem privaten Stromverbrauch
- ✓ Radleasing
- ✓ ...und nicht zuletzt leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur regionalen Energiewende

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- ✓ Organisationsgeschick und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Gute MS-Office-Kenntnisse

Ihre Bewerbung und eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an den Leiter Personalwesen Michael Krawczack unter bewerbung@solarcomplex.de oder +49 (0) 7731 8274-16