

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir suchen ab 1. September 2024

- Eine Assistenz der Geschäftsleitung, die mit Engagement und Eigenverantwortung organisatorische und administrative Aufgaben im Bereich Büroorganisation und Personalverwaltung managt

Deine Aufgaben

- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben in der Büroorganisation wie Korrespondenz per E-Mail, Übernahme der Telefonzentrale, Postbearbeitung, etc.
- Du regelst die organisatorischen Abläufe der Personalverwaltung und übernimmst Aufgaben rund um den Bereich HR für unsere aktuell 30 MitarbeiterInnen
- Du managst Kommunikationsaufgaben, einschließlich der Koordination von E-Mails und Telefonaten, sowie die Vorbereitung und Planung von Meetings und erstellst die entsprechenden Protokolle
- Du hast Ideen für den Bereich social media und Marketing, arbeitest mit den jeweiligen Kooperationspartnern zusammen und bringst eigene Ideen in diesem Bereich ein

Dein Profil

- Du arbeitest selbstständig und strukturiert und hast sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Du hast ein technisches Verständnis und starkes Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- Du hast Erfahrung mit der Nutzung von ERP-Systemen, bestenfalls mit Odoo, eine Affinität zu IT und versierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint
- Du hast Teamgeist und exzellente kommunikative Fähigkeiten und Interesse an einem kollegialen Miteinander
- Du bist loyal, diskret und zuverlässig

Wir sind

- Ein stark wachsendes Familien-Unternehmen das im Bereich der erneuerbaren Energien Projekte plant und umsetzt. Unser Aktionsradius erstreckt sich vom Bodensee bis zum Südschwarzwald
- Wir sind ein junges dynamisches „per-Du-Team“, das sich für ein kollegiales Miteinander begeistert und gemeinsame Erfolge feiert
- Wir pflegen seit Jahren ein enges Netz und sehr gute Beziehungen zu unseren Kunden und Kooperationspartnern

Wir bieten

- Eine langfristige und verantwortungsvolle Stelle mit vielseitiger Tätigkeit
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Arbeit, mit der Du aktiv an der Transformation unseres Energiesektors beitragen kannst
- Ein offenes Betriebsklima mit Kommunikation auf Augenhöhe und kurzen Entscheidungswegen
- Ein kollegiales Miteinander in einem jungen Team mit viel Potential für neue Ideen
- Eine flache Hierarchie und kurze Kommunikationswege
- Gute Verdienstmöglichkeiten und Raum für selbständiges Arbeiten
- 30 Urlaubstage
- Eine Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit für Jobrad
- Mitarbeiter-Events
- Einen Platz zum Arbeiten wo andere Urlaub machen

Du hast Interesse?

Dann schicke Deine aussagekräftige Bewerbung per Mail an: j.klinkenberg@solare-technik.com