

Büro- und Projektassistent (m/w/d)

Du suchst einen neuen Job und möchtest gemeinsam bei einem großartigen Team die Energiewende aktiv mitgestalten? Dann bewirb dich jetzt bei dem Wachstumschampion im deutschen Photovoltaikmarkt!

Wo Du anpacken wirst

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Auftragsvergabe an unsere Fachpartner
- Ansprechpartner unserer Fachpartner und Handelsvertreter während der Projektrealisierung
- Unterstützung bei der Reklamationsbearbeitung

Was wir Dir bieten

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- Unbefristete Festeinstellung
- Offene Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe
- Attraktives Gehaltspaket inklusive einer betrieblichen Altersvorsorge

Was wir uns von Dir wünschen

- Du hast eine Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Büromanagement o.ä.
- Du bringst eine echte Kompetenz für die Organisation von Ablaufprozessen mit
- Du besitzt ein sicheres und sympathisches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Du bist kommunikativ und kannst dich durchsetzen

**Sende uns deine Bewerbung bitte per Mail an
jobs@ekd-solar.de**