

Mönchengladbach

## **Büro- und Projektassistent (m/w/d)**

**Du suchst einen neuen Job in einem spannend Arbeitsumfeld und möchtest gemeinsam mit einem großartigen Team die Energiewende aktiv mitgestalten?**

**Dann bewirb dich jetzt bei dem Wachstumschampion im deutschen Photovoltaikmarkt!**

### **Was wir Dir bieten**

- ✓ Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- ✓ Unbefristete Festeinstellung
- ✓ Offene Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe

### **Wo Du bei uns 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 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

**Jetzt bewerben!**

#### **Kontakt**

**Ansprechpartner:** Oliver Grund

**Telefon:** 02166.989 754-0

**E-Mail:** o.grund@solarenergiewest.de