



Wir wachsen weiter und suchen für unseren Standort in Hallbergmoos eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Alpha Solar leistet mit seinen Produkten und Dienstleistungen einen Beitrag, um für die nächsten Generationen einen grünen Fußabdruck zu hinterlassen. Neben Balkonkraftwerken, unserem Kerngeschäft, zählen auch innovative Techniken wie solare Stromgewinnung in Kombination mit Warmluft, Puffererwärmung oder Wärmepumpensystemen zu unserem Produktportfolio.

Nachhaltigkeit ist das Schlagwort unserer Zeit und wird von uns nicht nur ökonomisch und ökologisch, sondern auch sozial gedacht und gelebt. Wirtschaftlichkeit, soziale Verantwortung und der Schutz natürlicher Ressourcen gehen bei uns Hand in Hand.

Was wir suchen:

Du stellst den reibungslosen Tagesablauf des Geschäftsführers sicher und hast die Termine jederzeit im Blick. Als Vertrauensperson koordinierst du die vielfältig anfallenden Aufgaben. Du bist organisiert, souverän und zuverlässig. Du arbeitest gerne im Team und trotzdem eigenverantwortlich. Du bildest die Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitern / Fachbereichen und stellst eine reibungslose Kommunikation sicher.

Dein Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft
- Terminkoordination – und verwaltung
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz (nach Diktat und E-Mail)
- Unterstützung der Betriebsabläufe
 - Einholen von Vorabinformationen zu neuen Lieferanten und Produkten
 - Unterstützung bei der Installation und Optimierung von Prozessen
 - Optimierung Corporate Identity
- Vertrags- und Versicherungsmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung
- Büromanagement
 - Allgemeine Assistenzaufgaben
 - Verwaltung von Fristen und Wiedervorlagen
 - Bearbeiten und Verteilen der Eingangspost

Das können wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen Arbeitsplatz mit besten Zukunftsaussichten
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Ein faires Gehalt und einen Erfolgsbonus
- Kaffee und frisches Obst
- Ein gutes Arbeitsklima mit engagierten und hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen, die Spaß daran haben, gemeinsam Ziele zu erreichen
- Eine aktive Möglichkeit etwas für die Energiewende und für den Klimaschutz zu tun
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in der Assistenz
- Gute Umgangsformen
- Unternehmerisches, selbständiges Handeln
- Organisationstalent und ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Fachliche und soziale Kompetenzen
- MS-Office gehört zu deinem täglichen Handwerkszeug
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Hands-On Mentalität

Falls wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Wir erwarten deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich digital an: bewerbung@alpha-solar.info

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Team Alpha Solar

Ansprechpartnerin für Rückfragen: Frau Schwaiger – Assistenz der Geschäftsleitung – Tel: +49 (0) 811 299932-92

Alpha Solar & Heizungstechnik GmbH - Lilienthalstraße 29 - 85399 Hallbergmoos - Tel: +49 (0) 811 299932-80 - www.alpha-solar.info