



## Stellenangebot – Hallbergmoos

### Wir suchen für unseren Standort in Hallbergmoos eine Teamassistentin für den Bereich Personal und Finanzen in Vollzeit (m/w/d)

Alpha Solar leistet mit seinen Produkten und Dienstleistungen einen Beitrag, um für die nächsten Generationen einen grünen Fußabdruck zu hinterlassen (Enkeltauglichkeit). Wir optimieren nunmehr seit über 15 Jahren übliche Haustechnik bzgl. Ökologie und Ökonomie. Neben Balkonkraftwerken, unserem Kerngeschäft, zählen auch innovative Techniken wie Solare Langzeitwärmespeicher und solare Stromgewinnung in Kombination mit Warmluft, Puffererwärmung oder Wärmepumpensystemen zu unserem Produktportfolio. Eine unserer größten Triebfedern ist es, die Urenergie Sonne als Alternative zur Ausbeutung der fossilen Brennstoffe zu nutzen.

#### Was wir suchen:

Du unterstützt die kaufmännische Leitung beim Tagesgeschäft, kannst Prioritäten setzen und behältst auch bei intensiver Auftragslage den Überblick und lässt Dich nicht aus der Ruhe bringen. Darüber hinaus bist du zuverlässig und loyal. Uns ist wichtig, dass du Ideen einbringst, „über den Tellerrand hinausschaust“, zuverlässig und gewissenhaft bist. Wir bieten dir eine sehr abwechslungsreiche Stelle in einem kleinen, dynamischen Team!

#### Dein Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Leitung Personal und Finanzen im Tagesgeschäft
- Terminmanagement
- Übernahme allgemeiner Assistenzaufgaben
- Pflege von Listen und Erstellung von Auswertungen
- Erledigung der Eingangs-/Ausgangspost
- Unterstützung im On-/Offboarding
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Mitwirkung bei der Planung und Vorbereitung von Mitarbeiter-Events
- Unterstützung bei der Planung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Workshops

#### Das können wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit besten Zukunftsaussichten
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Ein faires Gehalt und einen möglichen 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
- Raum für eigene Ideen
- Flache Hierarchien

## **Das solltest Du mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Büro-/Einzelhandels-/Industrie-/Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau
- Bereits Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise im HR und / oder Finance Bereich
- Organisationstalent
- Fließend Deutsch und verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- Selbständiges Denken und Handeln
- Routiniert im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung

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](mailto:bewerbung@alpha-solar.info)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

## **Team Alpha Solar**

Ansprechpartnerin für Rückfragen: Frau Schwaiger – Tel: +49 (0) 811 299907-92

Alpha Solar & Heizungstechnik GmbH – Messerschmittstr. 5a - 85399 Hallbergmoos - Tel: +49 (0) 811 299907-0 - [www.alpha-solar.info](http://www.alpha-solar.info)