

Teamassistenz / Office Manager (m/w/d)

Regensburg | Teilzeit

[Header – Bild]

Sei mit uns Wegbereiter für erneuerbare Energie!

Die regelkraft GmbH besteht seit über drei Jahren als Dienstleister und Planer von Anschlüssen an das öffentliche Mittelspannungsnetz – deutschlandweit mit Fokus auf Bayern. Unser Kerngeschäft ist der Anschluss von erneuerbaren Energien mit unserer „kraftkiste“. Mit unserer langjährigen Erfahrung in diesem Bereich haben wir uns im Markt breit aufgestellt.

Deine Rolle

In der Rolle als Teamassistenz / Office Manager (m/w/d) laufen bei Dir alle Fäden zusammen! Du übernimmst die allgemeine **Büroorganisation, beantwortest Kundenanfragen**, stellst den **reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts** sicher und hältst dadurch dem gesamten Team den Rücken frei.

Deine Aufgaben im Einzelnen:

Du bist zuständig für das **Eingeben und Erfassen von Daten**, wie z.B. das Anlegen von Projekten in unserem System

- Du übernimmst das gesamte **Dokumentenmanagement** (Erstellung, Ablage, Archivierung etc.)
- Du **planst und koordinierst Termine und Besprechungen**
- Du **unterstützt unseren Vertrieb**, z.B. bei der Erstellung von Angeboten
- Du bereitest **Firmenevents, Messen** etc. mit vor
- Du **verwaltest unser Lager** und bist zuständig für Bestellungen
- Du übernimmst den **gesamten Postverkehr und die E-Mail-Korrespondenz**
- Am Telefon bist Du der **erste Kontakt bei regelkraft für unsere Kunden und Geschäftspartner**, nimmst Anfragen entgegen und leitest diese an unsere Spezialisten weiter

Dein Profil:

- Du hast eine **abgeschlossene Ausbildung, z.B. im kaufmännischen Bereich**
- Du bringst mindestens 2 Jahre **praktische Erfahrung im Office Management** mit
- Du bist **sehr engagiert** und arbeitest gerne **selbständig** und **eigenverantwortlich**
- Du hast einen **sehr sorgfältigen Arbeitsstil** und achtest auch auf Kleinigkeiten
- Die gängigen **MS-Officeanwendungen** beherrscht Du sicher

Wegbereiter für Ihre Energie.

- Du beherrschst die **deutsche Sprache auf muttersprachlichem Niveau** und triffst sowohl in der **Kommunikation mit den Kunden als auch mit dem Team** immer den richtigen Ton

Das bieten wir Dir

- **Flexible Arbeitszeiten**, die sich auch mit Deinem Familien- und Privatleben gut vereinbaren lassen – zum Beispiel für Deinen Wiedereinstieg nach der Elternzeit
- Die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** (nach Absprache)
- **Dein eigenes Aufgabengebiet mit viel Freiraum zur Gestaltung** und persönlichen Entwicklung
- **Gemeinsames Mittagessen** und regelmäßige Teamevents
- Ein **zukunftssträchtiges Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen**, das gemeinsam mit Dir die dringend notwendige **Energiewende** anpacken möchte
- Ein **motiviertes Team**, das an einem Strang zieht und sich bei Einarbeitung und täglicher Arbeit **vertrauensvoll unterstützt**
- **30 Tage Urlaub**

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine Bewerbung – am besten per E-Mail an **Jan Wartmann** unter: hr@regelkraft.de

So findest Du uns:

regelkraft GmbH

Franz-Mayer-Straße 1

93053 Regensburg

www.regelkraft.de

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/regelkraft>

Instagram: <https://www.instagram.com/regelkraft/>