

## Teamassistentz / 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 Teamassistentz / 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](mailto:hr@regelkraft.de)

### So findest Du uns:

#### **regelkraft GmbH**

Franz-Mayer-Straße 1

93053 Regensburg

[www.regelkraft.de](http://www.regelkraft.de)

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

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