



W-QUADRAT
ökologische **ENERGIE** - Technik

Stellenangebot

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin:

Bürokraft / Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind:

- Anmeldeverfahren bei Photovoltaik, Stromspeicher und E-Ladestationen
- Einkauf bei Großhändler
- Terminplanung für die Baustellen
- Warenwirtschaft

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- von Vorteil wäre Erfahrung in technisch-planerischer Tätigkeit
- Teamfähigkeit

Neben einer leistungsgerechten Bezahlung erwarten Sie unter anderem ein angenehmes/familiäres Betriebsklima, Einarbeitungszeit und betriebliche Weiterbildung, Zuschuss zur Altersvorsorge, Job-Bike-Leasing, flexible Arbeitszeiten

Beginn der Tätigkeit: Ab sofort

Arbeitszeit: Vollzeit / Teilzeit, zwischen 20 bis 40 Arbeitsstunden/Woche

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte mit Lebenslauf und Zeugnis schriftlich oder per E-Mail ein.

Rückfragen und Bewerbungen an Frau Fellmoser

Baccarat-Str. 37-39
76593 Gernsbach

Telefon: 0 7224 991902

E-Mail: christiane.fellmoser@w-quadrat.de