



**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](mailto:christiane.fellmoser@w-quadrat.de)