

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Standort: Borna | Teilzeit (ca. 20 Std./Woche) | ab sofort

Roofeco Solar GmbH & Co. KG ist ein junges, innovatives Unternehmen im Bereich nachhaltiger Indach-Photovoltaiksysteme. Wir suchen eine flexible, sprachgewandte und selbstständig arbeitende Persönlichkeit, die Lust hat, unser Unternehmen von Beginn an mitzugestalten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen, Meetings und Reisen
- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Organisation und Pflege von Dokumenten, Ablagen und internen Prozessen
- Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Kommunikation mit Partnern, Kunden und Dienstleistern

Ihr Profil:

- Erfahrung in Assistenz, Büroorganisation oder vergleichbarer Tätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Weitere Sprachkenntnisse (u.a. Spanisch, Chinesisch) von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und initiative Arbeitsweise
- Freude daran, Prozesse mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten:

- Teilzeitstelle mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Kollegiales Umfeld und nachhaltiges Produkt mit Zukunft

Sie möchten von Anfang an dabei sein?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: job@roofeco.solar

Weitere Infos unter: www.roofeco.solar

