

Mitarbeiter:in zentrales Büro-Management (w/m/d) -in Vollzeit-

nwe steht seit 1998 für zuverlässige und kompetente TGA-Planung und Objektüberwachung in den Bereichen Heizung, Lüftung, Sanitär und Elektro mit dem Schwerpunkt regenerative Energien. Zudem erstellen wir innovative Energiekonzepte und bieten Energieberatungen an. Die Wünsche unserer Kunden in Rheinland-Pfalz, Hessen und NRW (Kommunen, Wohnungsbaugesellschaften und Industriebetriebe) stellen uns regelmäßig vor neue Herausforderungen, die wir gerne annehmen.

Aufgrund unseres ständigen Wachstums suchen wir eine:n **Mitarbeiter:in (m/w/d) für Zentrales Büro-Management**. Als unsere „gute Seele“ bist Du zentrale Anlaufstelle für alle Belange des Teams und sorgst für den reibungslosen Ablauf unseres Büroalltags. Du bist ein fester Bestandteil unseres interdisziplinären Teams und unterstützt uns bei allen organisatorischen Aufgaben.

Dazu gehört:

- Büroorganisation (Telefon, Postein-/ausgang, Reisemanagement, Bestellwesen)
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung (Spesen-/Vorlagenabrechnung)
- Internes Info-Management / Intranet
- Teamassistenz
- Verwaltung des allgemeinen Vertragsmanagements

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. für Büromanagement, Bürokommunikation, Bürokaufleute (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation und hast (erste) Berufserfahrung vorzuweisen
- Du bist es gewohnt, viele verschiedene Stakeholder zu managen. In komplexen und dynamischen Umgebungen fühlst Du Dich wohl
- Du verbindest gutes kaufmännisches Fachwissen mit der Fähigkeit, sinnvoll Prioritäten zu setzen und auch unter Zeitdruck sorgfältig und zuverlässig zu arbeiten
- Persönlich überzeugst Du durch eine vertrauensvolle, engagierte und loyale Persönlichkeit mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten, besonderem Organisationstalent und ausgeprägtem zwischenmenschlichen Geschick
- Du lernst schnell und zeigst ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Fundierte Erfahrungen im Umgang mit MS-Office runden Dein Profil ab

Was wir bieten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Leistungsorientierte Vergütung mit individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine offene und kommunikative Firmenkultur, in der ein regelmäßiger Austausch und entsprechende Feedbacks groß geschrieben werden
- Zahlreiche Benefits wie mobiles Arbeiten, Frühstück, Jobbike, betriebliche Altersvorsorge, etc.

Interessiert?

Dann sende Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, dem für Dich frühestmöglichen Eintrittstermin und einem Hinweis zu Deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail (max. 5 MB; eine PDF-Datei) bitte an:

bewerbung@nwe-energie.de

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

*Mit der Abgabe Deiner Bewerbung willigst Du ein, dass diese und der zugehörige Schrift-bzw. E-Mail-Verkehr im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verwendet und zu diesem Zweck gespeichert werden. Nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden die Daten gelöscht. Wenn Du einverstanden bist, dass wir Deine Unterlagen auch über das Bewerbungsverfahren hinaus aufbewahren dürfen (um Dich z.B. bezüglich weiterer Stellenangebote kontaktieren zu können), so teile uns dies bitte explizit per E-Mail mit.