

Sekretärin (m/w/d)

Die Fröschl Elektro GmbH ist auf die auf die Errichtung von Photovoltaikanlagen und Elektroladesäulen spezialisiert. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir stets nach den besten Experten dieser Branche und denen, die es noch werden wollen!

Was erwartet Sie?

- Telefonbetreuung nach außen und innen (Outbound, Inbound)
- Unterstützung in der Terminierung von unseren Montageteams
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post
- Netzanmeldungen über Online Portale
- Dokumentation von Projekten
- Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial, sowie Elektroinstallationsmaterial
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Meetings und Events
- Organisation und Abrechnung von Berufsreisen
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung und Lohnabrechnung
- Ein junges dynamisches Team mit flachen Hierarchien und Aufstiegsmöglichkeiten
- Überdurchschnittliches Gehalt und Zuwendungen zur BAV
- Remote Arbeit möglich

Was zeichnet Sie aus?

- Sehr guten Deutschkenntnisse
- Abgeschlossene Berufsausbildung, im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sie besitzen ein Interesse an der Energiewende und wollen diese gemeinsam mit uns voran bringen
- Gute Microsoft Office 365 Kenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und hohe Einsatzbereitschaft
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Sie möchten gemeinsam Ihren und den Unternehmenserfolg mitgestalten?

Dann bewerben Sie sich jetzt mit einer aussagekräftigen Bewerbung direkt an: info@froeschl-elektro.de Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Fröschl Elektro GmbH

Lohenstraße 13
82166 Gräfelfing
Tel: +49 (0)89 244 117 350

info@froeschl-elektro.de
www.froeschl-elektro.de