



<https://www.calosol.de/karriere/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-office-manager-m-w-d/>

Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager (m/w/d)

Beschreibung

Erlebe bei und mit uns, wie wir Eigenheimbesitzer unabhängig von steigenden Strompreisen, Öl und Gas machen. Wir bauen smarte Solaranlagen in Kombination mit Elektromobilität und modernen Wärmepumpenlösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bayreuth suchen wir eine/n Assistenz der Geschäftsführung / Office-Manager/in (m/w/d) für abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen Organisation, Kommunikation und Buchhaltung.

Das findest du bei uns:

- Ein attraktives Festgehalt.
- Die direkte Beteiligung am Unternehmenserfolg über monatliche Teamprämien.
- Steuerfreie Zulagen zur Steigerung des Netto-Gehalts.
- 30 Tage Urlaub.
- Moderne Arbeitsmittel und -methoden sowie Offenheit für deine Ideen.
- Ein unkompliziertes Miteinander statt steifer Hierarchien.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Assistenz für den Geschäftsführer bei dessen täglicher Arbeit.
- Allgemeine Korrespondenz und Organisation der Unternehmensablage.
- Kommunikation mit Kunden und Partnern.
- Unterstützung des Steuerbüros bei der Erstellung der monatlichen Auswertungen und Jahresabschlüsse.
- Organisation des laufenden Betriebs im Office.

Qualifikationen / Anforderungen

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Du hast Erfahrung im Umgang mit allgemeinem Schriftverkehr, Kontakt mit Kunden und Partnern sowie idealerweise im Bereich Buchhaltung.
- Selbstständiges Arbeiten, der exakte Umgang mit Zahlen und Organisation sind genau dein Ding.
- Zuverlässigkeit steht ganz oben auf der Liste deiner Eigenschaften.
- Du bist begeistert von der Idee, Eigenheimbesitzer unabhängig zu machen und willst in deinem Job etwas wirklich Sinnvolles bewegen.

Werde jetzt selbst Teil der Energiewende und lerne uns kennen!

Wir freuen uns auf deine Nachricht, in der du uns schreibst, warum du Lust hast, zu uns zu kommen und uns einen kurzen Lebenslauf mitschickst. Übrigens legen wir keinen großen Wert auf alte Arbeitszeugnisse – wir lernen dich lieber unvoreingenommen kennen und machen uns unser eigenes Bild.

Kontakte

Arbeitgeber

CALO.SOL GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

95448, Bayreuth

Veröffentlichungsdatum

11. März 2026

Button

JETZT BEWERBEN

Ansprechperson:
Stefan Arnold