



<https://www.calosol.de/karriere/kaufmaennischer-mitarbeiter-fuer-office-management-buchhaltung-und-personal-m-w-d/>

Kaufmännischer Mitarbeiter für Office-Management, Buchhaltung und Personal (m/w/d)

Beschreibung

Du hast Lust, Teil eines dynamischen Teams zu werden? Bei CALO.SOL in Bayreuth bieten wir dir die Chance, als Kaufmännischer Mitarbeiter für Office-Management, Buchhaltung und Personal (m/w/d) idealerweise in Teilzeit in einem innovativen Unternehmen durchzustarten. Wir sind ein führender Anbieter von schlüsselfertigen Photovoltaik-Anlagen sowie Wärmepumpen und Klimaanlage. Wir legen großen Wert auf Fairness, Wachstum, gegenseitigen Respekt, Zuverlässigkeit und Nachhaltigkeit. In unserem Team steht die Zufriedenheit unserer Kunden im Mittelpunkt, die wir mit maßgeschneiderten Lösungen und einem unschlagbaren Preis-Leistungsverhältnis garantieren. Dich erwartet ein **Arbeitsumfeld, das deine Fähigkeiten fördert** und in dem **deine Ideen zählen**. Wenn du bereit bist, Verantwortung zu übernehmen und mit uns gemeinsam an einer grüneren Zukunft zu arbeiten, dann freuen wir uns, dich kennenzulernen!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

So sehen deine Aufgaben aus

- Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und hältst ihr bei **organisatorischen und administrativen Themen** den Rücken frei.
- Du kümmerst dich um die **allgemeine Korrespondenz**, unsere **Dokumente und Ablage** und sorgst dafür, dass im Office alles gut organisiert ist.
- Du behältst die laufenden **organisatorischen Themen** im Blick und sorgst gemeinsam mit dem Team für **reibungslose Abläufe im Büroalltag**.
- Du unterstützt unser **Steuerbüro** bei der laufenden **Buchhaltung** sowie bei der **Vorbereitung von Monatsauswertungen und Jahresabschlüssen**.
- Du übernimmst die **Personaladministration im Tagesgeschäft** und arbeitest dabei eng mit unserem Lohnbüro und der Geschäftsführung zusammen – von **Mitarbeiterunterlagen über Urlaub und Zeiterfassung** bis zu **Ein- und Austritten**, 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

Der Job passt zu dir, wenn ...

- du eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine **vergleichbare Qualifikation** mitbringst.
- du bereits **Erfahrung in kaufmännischen oder administrativen Aufgaben** gesammelt hast – idealerweise auch in der vorbereitenden Buchhaltung oder Personalverwaltung.
- du gerne **selbstständig** arbeitest, **gut organisieren** kannst und auch bei mehreren parallelen Themen den **Überblick** behältst.

Arbeitgeber

CALO.SOL GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Logistikpark 7b, 95448, Bayreuth, Oberfranken

Veröffentlichungsdatum

2. September 2026

Button

jetzt bewerben

- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und ein **sorgfältiger Umgang mit Zahlen und vertraulichen Informationen** für dich selbstverständlich sind.
- du Lust auf ein modernes Unternehmen hast, Verantwortung übernehmen möchtest und mit deiner Arbeit einen Beitrag zu einer nachhaltigeren Energieversorgung leisten willst.

Leistungen der Anstellung

- 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.

...und ja, auch wir haben den Obstkorb, Snacks und freie Getränke (nicht nur den Wassersprudler). Komm vorbei und schau es dir an.

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.