



Assistenz der Geschäftsführung/Office ManagerIn

enerep ist ein über 3 Jahrzehnte national tätiges Unternehmen mit Wurzeln in der Südsteiermark und Sitz in Graz. Wir sind ein Planungsbüro für Haustechnik, Nahwärme, Förderungen und Energieausweise. Wir versuchen immer möglichst nachhaltig zu agieren und unseren Kunden bei ihren Entscheidungen die für sie nachhaltigste Lösungen darzulegen. Wir legen sehr viel Wert auf Freude, Weiterentwicklung und Teamwork.

Deine Aufgaben

- Du bist wesentlicher Teil von *enerep* und stehst im engen Austausch mit der Geschäftsführung, KollegInnen und KundInnen.
- Du bearbeitest administrative und kaufmännische Tätigkeiten unter Einhaltung der vom Unternehmen festgelegten Richtlinien und Verfahren.
- Du bist eine operative und organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft und wickelst auch Förderansuchen ab.

Deine Fähigkeiten und Werte

- Du hast mehrjährige Erfahrung im Back Office.
- Du bist offen, kommunikativ, freundlich und möchtest eine Bereicherung für deine Teamkollegen sein.
- Du arbeitest gerne selbstständig, bist bereit Neues zu lernen und hast Freude an administrativen Tätigkeiten.
- Es ist dir wichtig, dass du deinen Beitrag zu unseren Zielen und unserer Vision machen kannst.
- Du beherrscht MS Office (v.a. Outlook, Word, Excel) und hast gute Deutschkenntnisse.
- Du suchst eine langfristige Tätigkeit.

Arbeitszeit

- Mind. 25 Std/Woche oder Vollzeit mit Bereitschaft auf Überbezahlung.
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit auf Homeoffice.
- Die Entlohnung liegt bei Vollzeitbasis über dem Kollektivvertrag (ab 2.017 € brutto/Monat)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an office@enerep.com

Enerep Schöner Tag - Münzgrabenstraße 131a - 8010 Graz - Österreich