



Wir sind ein stark wachsendes mittelständisches Unternehmen aus den Bereichen der Erneuerbaren Energien und Immobilien. Neben der Projektentwicklung, der Errichtung und des Betriebs von Solarparks und anderen Anlagen der erneuerbaren Energien (BHKW, Wasserstoff, Speicher u.a.) sind wir in der Vermietung eigener Immobilien tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den **Standort Eschborn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Tätigkeiten im Office: Telefonische Korrespondenz, Ein- und Ausgangspost, Besucherempfang, Bestellwesen (Büromaterial, Möbel, Getränke etc.)
- Unterstützung unseres Geschäftsbereichs Immobilien im Vermietungsmanagement
- Buchhalterische Tätigkeiten (Abrechnung, Rechnungskontrolle)
- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als bspw. Bürofachfrau/-mann sowie mehrjährige, qualifizierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohes Maß an Diskretion und Organisationstalent
- Sehr strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Wir sind ein junges Unternehmen mit einem hoch motivierten Team, welchem durch den stetigen Wandel der Solarbranche immer neue Herausforderungen und Entwicklungsmöglichkeiten geboten wird
- Marktgerechte Vergütung mit zusätzlichen betrieblichen Sozialleistungen
- Regelmäßige Fortbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des nächstmöglichen Eintrittstermins an

personal@frankfurt-energy.de.