

https://www.adfontes-kiel.de/?post_type=jobs&p=2919

Kauffrau/-mann für Büromanagement – Finanzbuchhaltung – Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Lass uns gemeinsam die Energiewende bewältigen und Energieunabhängigkeit sichern – mit Can-do Startup Mentalität!

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir eine/n **Kauffrau/mann für Büromanagement als Assistenz für die Geschäftsführung** – verantwortlich für **Kundenkommunikation, die Unterstützung der Geschäftsabläufe und Terminpläne, sowie für die Finanzbuchhaltung und das Personal Management.**

ad fontes sind **Pioniere und Experten für Sonnenenergie in Norddeutschland. Seit 30 Jahren ist nachhaltiges Arbeiten** ein selbstverständliches Gut unserer Werte und **höchste Qualität zu liefern ist die Leidenschaft** unserer täglichen Arbeit.

Wir ermöglichen es **Hausbesitzern, Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen ihre eigene saubere Energie herzustellen** und gleichzeitig einen **aktiven Beitrag zum Klimaschutz** zu leisten. Wir planen und **installieren Photovoltaikanlagen, Batteriespeicher und E-Ladestationen** in verschiedenen Größen.

Deine Aufgaben

- Als Assistenz der Geschäftsführung **hilfst du der Unternehmensführung gemeinsam aus 1+1=3 zu machen**
- **Du lebst Geschwindigkeit** – Die Zeiten in der Solar- und Energieindustrie sind intensiv – **wir packen an und feiern unsere Erfolge gemeinsam**
- **Du verantwortest die Finanzbuchführung als Bilanzbuchhaltung** und managst die Finanzprozesse mit Zulieferern und Abnehmern
- **Du verantwortest das Personalmanagement** inkl. Urlaubsplanung und Stundenabrechnung und bereitest die Lohnbuchhaltung vor
- Du **arbeitest direkt mit der Geschäftsführung zu gleichen Teilen am Erfolg der Operations im Tagesgeschäft sowie an der Unternehmensentwicklung in einer starken Wachstumsphase**
- **Du bist die Präsenz zum Kunden am Telefon und verteilst Anfragen zuverlässig von Außen ins Unternehmen**
- Du kollaborierst eng mit unserer Geschäftsführung für die **Einführung neuer Prozesse** und die Digitalisierung bestehender und neuer Abläufe und **bringst eine digitale Affinität mit**

ad fontes Solartechnik Kiel

Anstellungsbeginn

01.07.2022

Anstellungsdauer

unbefristet

Basisgehalt - nach Qualifikation

€ 2800 - € 3500

Industrie

Erneuerbare Energien / Photovoltaik
/ Solar

Firmensitz und Arbeitsort

Eichkamp 18-20, 24116, Kiel,
Schleswig-Holstein, Deutschland

Arbeitszeiten

Mo-Fr 8:30 Uhr – 17:00 Uhr –
Gleitzeit möglich

Bewerbungsschluss (rollende Überprüfung)

30.06.2022

Kontakt



Nikolas Noetzel

Haben wir dein Interesse geweckt?
Dann bewirb dich jetzt!

Wenn du Fragen hast, ruf uns an
oder schreib uns bei Whatsapp:
0175 976 1340.

Für die Bewerbung nutze das
Formular oder sende uns deine
Bewerbungsunterlagen an:
bewerbung@adfontes.de

Dein Profil

- Du bringst eine **kaufmännische Ausbildung/ Studium und Berufserfahrung** mit
- Du hast **Kenntnis und Erfahrung in der Finanzbuchhaltung** und in der **Bilanzierung/ kaufmännischen Buchhaltung**
- Du zeichnest dich durch **Eigeninitiative und Neugier bei der Arbeit** aus.
- Du bringst eine **schnelle Auffassungsgabe** mit
- Du bist mit **Microsoft Office** Anwendungen sehr gut vertraut
- Du bist **geübt im effektiven Kommunizieren mit vielen Ansprechpartnern**
- Initiative und proaktive Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen ist für dich wichtig und du lebst **eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise** vor
- **Qualität ist dein höchster Anspruch** und du kannst **gut den Überblick über mehrere Prozessabläufe behalten**
- **Dich weiterzubilden und dir neue Themen zu erschließen** liegt dir am Herzen

Deine Vorteile

Bei ad fontes Kiel arbeiten heißt am Meer arbeiten, da wo andere Urlaub machen. Im **Mittelpunkt steht unsere gemeinschaftliche Firmenkultur** und ein **sicherer Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche**:

- **flache Hierarchien** mit direktem Kontakt zur Geschäftsführung
- **flexible Arbeitszeiten**: 4-Tage Woche von Beginn an möglich
- **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen** möglich
- **attraktive Bezahlung überm Wettbewerbsschnitt** inkl. Möglichkeit auf Erfolgsbeteiligung bei entsprechender Leistung
- **Aufstiegsmöglichkeiten** in einer Firma mit Ambitionen – wir **befördern** nicht nach sturen Vorlagen, sondern **nach bewiesener Führungsqualität und persönlichem Einsatz**
- **Persönliche Aus- und Weiterbildung nach Interessengebiet**: wir erstellen mit dir zusammen einen **individuellen Entwicklungsplan** der auf deine Neigungen angepasst ist
- 30 Urlaubstage im Jahr
- **hochwertige Büroausstattung und ein modernes, offenes Loftbüro**
- Firmenhandy für jeden Mitarbeiter