



Office Manager/in

Wir bei regioWerk verstehen uns als das Klimahandwerk und sind der verlässliche Generalpartner für nachhaltige Gesamtlösungen rund um Photovoltaik- und Wärmepumpentechnik mit Sitz in Goslar.

Unser Ziel ist es, unsere Kunden auf dem Weg zu mehr Nachhaltigkeit zu begleiten und zu unterstützen.

Deine Benefits

Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten

- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Moderne und weitgehend digitalisierte Arbeitsabläufe
- Langfristige berufliche Perspektive in einem expandierenden Unternehmen
- Gelegenheit, Verantwortung zu übernehmen und den Aufbau von Strukturen mitzuprägen

Deine Aufgaben

Als wertvolles Mitglied unseres Teams übernimmst du mit die Verantwortung im Backoffice

- Bearbeitung eingehender Anfragen als zentrale Ansprechperson / Betreuung von Kunden
- Organisation, Annahme und interne Weiterleitung von Lieferungen und Waren
- Mitarbeit bei der Entwicklung sowie beim strukturellen Ausbau des Standorts
- Koordination organisatorischer Abläufe und Themen innerhalb des Standorts
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und allgemeinen Büroprozessen
- Sicherstellung eines strukturierten und reibungslosen Büroablaufs im Tagesgeschäft
- Perspektivische Übernahme von Verantwortung bei der Steuerung und Weiterentwicklung des Standorts

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Office- oder Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- (Englisch) Kenntnisse
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Freundliche, zuverlässige und offene Art
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein

Nehme doch direkt Kontakt auf: 0151 29184111 oder kontakt@regiowerk.net