

Sekretariat (m/w)

Das Unternehmen

Der Firmenverbund MEGATOP SOLUTIONS ist bundesweit tätig im Bereich ganzheitlicher Energieeffizienzlösungen. Mit über 1000 realisierten Projekten und einem klugen Konzept ist unser Unternehmensverbund Partner für autarke Solaranlagen, LED Beleuchtungslösungen, Energiezentralen mit BHKW-Technik, Lüftungs- und Klimatechnik sowie für Energiedatenmanagementsysteme.

„Plan 5“ heißt das Leitkonzept für den gesamten Firmenverbund und ist ein Garant für ständige Innovation sowie sinnvolle, aufeinander abgestimmte Technologielösungen. Unser Ziel ist es, eine planbare und kontinuierliche Reduzierung der Energiekosten sowie der klimaschädlichen CO₂-Emissionen für unser Kunden zu erzielen.

Mit diesem Ansatz entwickeln und installieren betriebsfertige Systemlösungen für private und gewerbliche Endkunden in Kombination mit abgestimmten Finanzierungs- und Serviceleistungen.

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- Telefonmanagement und Betreuung der zentralen Mailkonten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Terminkoordinierung und -überwachung
- Vorbereitung von Meetings und Organisation von Geschäftsreisen
- Projektunterstützung nach Vorgabe der zuständigen Sachbearbeiter

Ihre Qualifikationen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Büroorganisation bzw. einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer, kommunikativer und freundlicher Umgang mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (besonders Word und Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- eine vertrauensvolle Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- ein modernes und flexibles Arbeitsumfeld an einem repräsentativen Firmensitz
- ein motiviertes und kollegiales Team
- eine Festanstellung (Vollzeit / 40 h pro Woche / Mo.-Fr.) mit leistungsgerechter Vergütung

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie einer Angabe zu Ihren Gehaltsvorstellungen an:

bewerbung@megatopsolutions.de / Stichwort „Bewerbung MTS-Gruppe“ oder postalisch an:

Firmengruppe MegaTopSolutions, Schwielowseestr. 76, 14548 Schwielowsee