



Die **LENA Service GmbH** ist ein auf erneuerbare Energien spezialisiertes Ingenieurbüro in Landsberg am Lech. Im regionalen Umfeld planen und installieren wir Solaranlagen, E-Ladepunkte, fossilfreie Wärmenetze und vieles mehr insbesondere in Kommunen, Quartieren und Unternehmen. Wir entwickeln innovative Energiesysteme, die weitestgehend auf lokale und regionale Kreisläufe setzen und stehen für konsequentes Engineering ohne fossile Ressourcen. Unser Ziel ist die klimaschonende Kopplung der Sektoren **Strom, Wärme, Mobilität** und **Wasserstoff**.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Solarteam eine

Bürokraft/Assistenz (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit

als Unterstützung bei unserem Einsatz für die Energiewende.

Das sind Ihre Aufgaben

- Telefonanfragen
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Kommunikation und Korrespondenz im Allgemeinen

Das bringen Sie mit

- Fundierte Erfahrungen im Büro
- MS Office, Buchhaltungssoftware DATEV, Lexoffice, o. ä.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freundliches Auftreten
- Begeisterungsfähigkeit für Themen der Energiewende

Das bieten wir Ihnen

- Teilzeit- oder Vollzeitstelle bei freier Zeiteinteilung
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und sympathischen Team
- Innovative Umgebung im Zukunftsthema „Erneuerbare Energien“
- Carpool E-Mobility

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf und ggf. Zeugnissen an:
Alis Endres, personal@lenaservice.de

