



**Wir sind eine renommierte und unabhängige Beratungsorganisation  
im Bereich erneuerbarer Energie und erweitern unser Team im**

## **Büromanagement (m/w)**

● **Ihr Verantwortungsbereich:**

Abwicklung von Förderungsanträgen im Bereich  
erneuerbarer Energie

Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten

● **Ihr Anforderungsprofil:**

Kaufmännische Ausbildung (HLW, HAK, HAS, kfm. Lehre o.ä.)

Mehrjährige Erfahrung im Officemanagement

Selbstständiges Arbeiten, hohe Genauigkeit und  
Organisationsgeschick

Professioneller Umgang am Telefon

Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office vorrangig Outlook und Excel)

Hohe Eigeninitiative und Engagement

.....

● **Unser Angebot:**

Kinderbetreuungsfreundliche Arbeitszeiten

34 Wochenstunden mit Bruttogehalt Euro 1.687,-

Option auf 38,5 Wochenstunden

Bei entspr. Qualifikation und Erfahrung Bereitschaft zur Überzahlung

.....

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung innerhalb von 14 Tagen an GF Ing. Herbert Lammer

**Regionalenergie Stmk. • Florianigasse 9 • 8160 Weiz • [info@regionalenergie.at](mailto:info@regionalenergie.at)**