



Photovoltaik und Speicher  
Elektrotankstellen  
BHKW und Wärmepumpen  
Pellet- und Holzheizungen  
Gasbrennwert und Solarthermie  
Elektro – und Sanitärleistungen  
Wartung und Kundendienst

**Ruoff Energietechnik GmbH** steht für innovative Energielösungen für Gebäude in den Gewerken Heizung, Sanitär und Elektro. Als inhabergeführter, **regional agierender Handwerksbetrieb** mit über 40 Mitarbeitern legen wir großen Wert auf engen Kontakt zu unseren Kunden und entwickeln unsere Leistungen sowie unsere Mitarbeiter ständig weiter. **Gestalten Sie mit uns die Zukunft als:**

### **Team Assistenz Verwaltung in Teilzeit m/w** (ca. 60% bis 70% auf 4-5 Tage verteilt)

Es erwartet Sie ein familiäres Arbeitsklima mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten und Verantwortungen.

Sie agieren in direkter Nähe zu der kaufm. Leitung m/w und werden mit ihr das Tagesgeschäft vor allem im Kundendienst bearbeiten und weiter entwickeln.

Sie übernehmen schrittweise verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben als Dienstleister gegenüber den Kollegen im RUOFF Team.

#### **Ihre Aufgaben und Verantwortungen:**

- Angebotswesen und Rechnungsstellung im Kundendienst
- Datenpflege und Verwaltung von Wartungsverträgen
- Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen
- Buchungen von Arbeitszeiten auf Projektbasis
- projektbezogenen Aufgaben in der Buchhaltung
- Vertretung von Kollegen m/w in der Verwaltung

#### **Ihr Profil:**

- ✓ Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung, gerne mit Abitur
- ✓ Erfahrung in der Buchhaltung (DATEV von Vorteil)
- ✓ Gut organisierter Teamplayer
- ✓ Kundenorientiert, dynamisch, loyal und strukturiert
- ✓ Unternehmerische Arbeitsweise und Übernahme von Verantwortung
- ✓ Deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift

#### **Ihr nächster Schritt:**

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Starttermin, per email, mit dem Betreff „Team Assistenz“ an: [bewerbung@ruoff-solar.de](mailto:bewerbung@ruoff-solar.de):