

Stellenangebot

Kaufmännische Fachkraft/Verwaltungsleiter/in (Berlin)

1. Wir bieten

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Beschäftigung in einem ökologischen, dynamischen, innovativen, international expandierenden Unternehmen im Bereich der Erneuerbaren Energien
- Moderner Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung in zentraler Lage in Berlin-Kreuzberg
- Eigenverantwortliches und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielräumen und Einbringen eigener Kompetenzen
- Junges und motiviertes Team bei flachen Hierarchien
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen wie Weihnachtsfeier, Betriebsausflug usw.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten

2. Aufgaben

- Selbständige Verwaltungstätigkeit, operative Erledigung administrativer Aufgaben, Büroorganisation
- Unterstützung des Executive Managements und des Vertriebs
- Monatliches Reporting vertrieblicher und kaufmännischer Unternehmenszahlen an das Management-Team
- Korrespondenz mit Partnern, Kunden, Lieferanten und Dienstleistern, Aufsichtsrat, joint venture Unternehmen und Lizenznehmern, Banken usw. in Deutsch und Englisch
- Verwaltungsaufgaben (Auftragsverwaltung, Vermieter-Themen, Ausschreibungen, Telefon und Besucher, allgemeiner Schriftverkehr, Vertragsunterlagen sowie anderer wichtiger Dokumente, Post Ein- und -ausgang, Zoll-Angelegenheiten, Drittmittel-Verwaltung, Unterstützung bei Reiseorganisation und -abrechnung)
- Rechnungslegung, Zahlungs- und Mahnwesen
- Zahlungsverkehr und Konten-Überwachung
- Vorbereitende Buchhaltung und Zuarbeit bei Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit externem Steuerbüro

- Personalverwaltung: Führen der Personalakten und Zusammenarbeit mit dem externem Lohnbüro

3. Anforderungen

- Kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium sowie mehrjähriger Berufserfahrung
- Nachweisliches Organisationsgeschick
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes persönliches Engagement
- Interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Verständnis im Umgang mit Zahlen
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung mit CRM Anwendungen (1CRM, salesforce) / Datev/ Lexware)

4. Konditionen

Beginn	ab sofort
Vertragslänge	Unbefristet
Arbeitszeit	40 Stunden je Woche

5. Bewerbung

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an Frau Krüger

E-Mail	jobs@pi-berlin.com
Address	PI Photovoltaik-Institut Berlin AG Wrangelstr. 100 D-10997 Berlin, Germany

6. Über PI Berlin

Das PI Photovoltaik Institut Berlin ist führender technischer Berater, Risiko-Manager und Anbieter von Qualitätssicherungsdienstleistungen im Solarstrom Bereich.

Mit unserem erfahrenen Team aus Wissenschaftlern und interdisziplinären Ingenieuren bietet PI Berlin ein breites Spektrum qualifizierter Dienstleistungen und unterstützt seine

Kunden weltweit. Wir bieten Auditierungen der Hersteller, Laborprüfungen, technische Bewertung, Qualitätsüberwachung, Beratungsleistungen sowie Zertifizierungen für PV-Komponenten an. Dabei fokussieren wir uns auf einzelne Komponenten, wie Solarmodule und Wechselrichter. In PV-Kraftwerks-Projekten bieten wir Engineering, Fehlermanagement, Qualitäts-Ratings sowie Dienstleistungen zur Marktentwicklung wie Trainings und Beratung an.

Am Standort in Berlin-Kreuzberg verfügen wir über ein nach IEC 17025 akkreditiertes Prüflabor zur Bewertung der Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Lebensdauer von Solarmodulen. Ein weiteres Testlabor und joint venture Unternehmen befindet sich in Suzhou, China. Nach einer Fusion mit der Firma SOLARBUYER in den USA im Jahr 2018 sind wir noch internationaler aufgestellt und betreiben Niederlassungen bzw. Lizenzpartnerschaften in Sacramento (USA), Boston (USA), Japan, Indien, China, Israel, Türkei usw.