

AplusSolar UG



Wir sind ein junges Unternehmen (7 Mitarbeiter, 2020 gegründet) aus Berlin-Karlshorst, welches sich mit der Planung und dem Bau von Photovoltaikanlagen beschäftigt. Wir entwickeln maßgeschneiderte Lösungen für PV-Anlagen, Wärmepumpen und E-Ladestationen im Eigenheim-, Mehrfamilien und Gewerbebereich.

Accounting und Projektassistenz

Da unser Unternehmen stetig wächst, suchen wir Verstärkung in unserem Back-Office. Du hast die Chance in einem familiären Umfeld beim Aufbau unserer Firmenstruktur kreativ und wirksam mitzuarbeiten.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: 16-20€ / h; Bewerbungsfrist: 28.02.2026

Aufgabenbeschreibung

- Kommunikation mit Partnern und Kundenberatung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und der Steuerberatung
- Organisation von Arbeitsabläufen
- Unterstützung beim Aufbau der Firmenprozesse

Erwartete Qualifikationen

- Organisationstalent, Kommunikationsfreude und Teamgeist
- Fortgeschrittenes oder abgeschlossenen Wirtschaftsstudium z.B. Betriebswirtschaftslehre
- Sicherer Umgang mit Excel und anderen Office-Programmen
- Gute deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- ✓ Sinnhaftigkeit im Job mit Zukunft
- ✓ Flexible Arbeitszeiten bei 20 bis 30h/Woche
- ✓ Mobiles Arbeiten und Home Office nach Absprache möglich
- ✓ Gehalt zwischen 16 und 20€/h je nach Qualifikation
- ✓ 100% Überstundenausgleich
- ✓ 30 Tage Urlaub (auf Vollzeit gerechnet)
- ✓ Familiäres Arbeitsumfeld

Bewerbung

Wenn du interessiert bist, bewirb dich bei uns unter info@aplussolar.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201177/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 15.03.2026

