

STELLENANGEBOT

Teilzeit / Homeoffice

„Bürgersolarpark-Verwaltung / Team-Assistenz“



Easy Energiedienste
Sonnenkraft Freising GmbH
Major-Braun-Weg 12
85354 Freising
www.easy-energiedienste.de

Stellenangebot „Bürgersolarpark-Verwaltung / Team-Assistenz“

Januar 2025

Wir suchen ab sofort eine(n) Mitarbeiter(in) für die Unterstützung der Betreuung und Verwaltung von Bürgersolaranlagen sowie ggf. als Team-Assistenz im Rahmen der Beratung und Planung von Photovoltaikanlagen, Sektorenkopplung und Elektromobilität. Die Beschäftigung in Teilzeit kann überwiegend im Homeoffice ausgeübt werden. Persönliche Besprechungen finden bei Bedarf im Homeoffice des Geschäftsführers in Schlehdorf statt.

Die Easy Energiedienste Sonnenkraft Freising GmbH (kurz „Easy“) ist eine Wirtschaftstochter des Vereins Sonnenkraft Freising e. V. und initiiert und verwaltet seit 2002 Bürgersolaranlagen. Aufgrund der langjährigen Erfahrung im Bereich der Erneuerbaren Energien bietet Easy eigene Beratungs- und Planungsleistungen an. Schwerpunktthemen sind dabei Photovoltaik und Elektromobilität mit kommunalem oder sehr bürgernahem Bezug. Spezialität im Bereich der Planung ist der Geschosswohnungsbau mit Mieterstrom und Ladeinfrastruktur in großen Tiefgaragen. Easy ist regional im Großraum München und Freising tätig.

Ihre Aufgaben:

- **Betreuung und Verwaltung von ca. 20 Bürgersolaranlagen** mit unter 100 Beteiligten
- Kommunikation mit den beteiligten Bürger*innen und Dacheigentümer*innen
- Kontrolle der Zahlungsvorgänge und Kontenverwaltung, Buchhaltung
- Erstellung der Jahresabrechnungen über Serienbrief, Druck und Postversand
- Datenpflege Marktstammdatenregister und Netzbetreiber
- Unterstützung im Projektmanagement, Erstellung von Angeboten, Vorbereiten der Rechnungen

Ihre Voraussetzungen:

- hohes Interesse und Begeisterung für Erneuerbare Energien in Bürgerhand
- Grundverständnis der Sinnhaftigkeit und Notwendigkeit des Ausbaus erneuerbarer Energien, tiefergehende technische Kenntnisse sind nicht erforderlich!
- Grundkenntnisse in Verwaltung und Buchhaltung
- hohe Eigenmotivation und -Initiative, sowie Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sicherer Umgang insbesondere mit Excel und anderen Office-Programmen
- verantwortungsvolle, detailgenaue und nachvollziehbare Bearbeitung der übertragenen Aufgaben

Ihre Ausbildung: ggf. kaufmännische Ausbildung vorteilhaft; Arbeiten können angelernt werden

Einsatzort: Büro Schlehdorf / Homeoffice

Dauer & Vergütung: nach Vereinbarung, ca. 5 – 10 Stunden pro Woche, ggf. Minijob

Bewerbungen richten Sie bitte per Email an Dr. Andreas Horn, aho@easy-energiedienste.de.