

Office Manager (m/w/d)

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)

Auftrag der dena ist es, einen Beitrag zum Gelingen der Energiewende zu leisten. Als Kompetenzzentrum für angewandte Energiewende und Klimaschutz unterstützt sie die Bundesregierung beim Erreichen ihrer energie- und klimapolitischen Ziele. Dafür bringt sie Partner aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und allen Teilen der Gesellschaft zusammen. National und international entwickelt die dena Lösungen für Klimaneutralität und setzt diese in die Praxis um.

Ihre Aufgaben

- Organisation der Abläufe Office Management / Empfang an den dena-Standorten
- Betreuung der dena-Telefonzentrale und des E-Mail-Posteingangs
- Empfang von Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Bewirtung von Gästen
- Zuständigkeit für die Ausstattung und Ordnung der Büro- und Besprechungsräume
- Postbearbeitung und Büromaterialverwaltung
- Bearbeitung von Korrespondenz und Abwicklung von Kuriersendungen, national und international
- Beauftragung von Dienstleistern
- Vorbereitungen für die Buchhaltung
- Sonderaufgaben

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen und zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme.

Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit Office 365
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorausschauende, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Hohes Engagement sowie ausgeprägte Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Souveränes, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationsgeschick, Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Einsatz an den verschiedenen dena-Standorten in Berlin (Mitte und Schöneberg)

Wir bieten



- Familienfreundliche und individuelle Arbeitszeit- bzw. Teilzeitmodelle
- Gleitzeit und Mobiles Arbeiten (bis zu 60% möglich)
- 30 Tage Urlaub
- 5 zusätzliche Kind-Krank-Tage bei vollem Gehalt
- Attraktive Arbeitsorte in Berlin mit ergonomischen Arbeitsplätzen
- Übernahme des Deutschlandtickets
- Zuschuss zur Bahncard
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeiterjahresgespräche
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen
- Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Wir bieten eine wertschätzende, kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre. Mit unserer Fachexpertise bringen wir gemeinsam die Energiewende voran und bauen unser Wissen fortlaufend aus. Wir sehen uns dem Deutschen Nachhaltigkeitskodex verpflichtet mit dem Ziel, bis 2030 klimaneutral zu sein.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind bei uns herzlich willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt im Bewerbungsprozess berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal.

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)
Chausseestr. 128 a
10115 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.dena.de>

Ansprechpartner: Ines Rewel
Telefon: +49 (0)30 66 777 - 126
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/office-manager-m-w-d-47810739>

Ursprünglich veröffentlicht: 30.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144694>