

Office Manager (m/w/d) – Administration, Finance & Marketing Support

Stellenanbieter: Mondas GmbH

Über uns

Wir sind ein wachsendes Scale-Up mit Sitz in **Freiburg** im Bereich der erneuerbaren Energien und Digitalisierung. Unsere cloudbasierte Plattform erfasst, analysiert und visualisiert Betriebsdaten von Energieanlagen – etwa Heizungs-, Kälte- oder PV-Systemen. Damit ermöglichen wir eine intelligente Überwachung, vorausschauende Wartung und mehr Energieeffizienz in Gebäuden und industriellen Anwendungen.

Unsere Mission: Mit datenbasierten Lösungen die **Energiewende aktiv vorantreiben**. Dafür setzen wir auf moderne Technologien, agile Methoden und ein hoch engagiertes Team. In unserer offenen, kooperativen Unternehmenskultur bieten wir dir den Raum, wirklich etwas zu bewegen – und dabei persönlich zu wachsen.

Deine Rolle

In deiner Rolle verbindest du administrative Stärken mit operativer Unterstützung in verschiedenen Bereichen. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung und dem Marketing & Sales Team zusammen, bist zentrale Anlaufstelle für organisatorische Fragen und verantwortest sowohl die laufende Buchhaltung als auch die professionelle Organisation unserer Events und Messeauftritte.

Dein Fokus liegt auf der reibungslosen Abwicklung der administrativen Prozesse und der tatkräftigen Unterstützung bei unseren Marketing-Aktivitäten. Für eine gute Abstimmung bist du regelmäßig vor Ort in Freiburg mit dabei.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die administrative Verwaltung unserer Kundenprojekte und verantwortest den kompletten Bereich der Debitorenbuchhaltung – von der Rechnungserstellung bis zur Kontrolle der Zahlungseingänge
- Als zentrale Ansprechperson erstellst du Controlling- und Management-Reports für die Geschäftsführung und lieferst damit wichtige Entscheidungsgrundlagen
- Im Vertriebs-Backoffice unterstützt du bei der Erstellung von Angeboten und Lizenzverträgen sowie bei besonderen Aktionen wie Weihnachtspost und Kundengeschenken
- Darüber hinaus kümmerst du dich um die allgemeine Büroadministration inklusive Postempfang, diversen Aufträgen der Geschäftsführung und Unterstützung beim Onboarding
- Zusätzlich unterstützt du unser Marketing-Team bei der Messeorganisation und

organisierst unsere Firmenevents

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst Erfahrung in der Debitorenbuchhaltung sowie im Umgang mit ERP-Systemen mit
- Als Organisationstalent behältst du auch in hektischen Zeiten den Überblick und arbeitest strukturiert und zuverlässig
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1-Niveau) sind für dich selbstverständlich, gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab
- Idealerweise bringst du bereits Erfahrung in der Vertriebsunterstützung mit, dies ist jedoch kein Muss
- Du arbeitest gerne im Team und unterstützt deine Kollegen proaktiv bei verschiedenen Aufgaben

Das bieten wir dir

- Eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Die Möglichkeit, in einer zukunftssträchtigen Branche mit echtem Impact zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice – bei gleichzeitigem regelmäßigen Austausch im Büro
- Moderne Tools, agile Methoden und viel Raum für Eigenverantwortung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zugang zu Hansefit – bleib fit und aktiv mit einem deutschlandweiten Netzwerk an Sport- und Gesundheitsangeboten

Jetzt bewerben

Du möchtest mit deinem Wissen Verantwortung übernehmen und ein nachhaltiges Produkt aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schick uns hierzu einfach deinen CV per E-Mail an: jobs@mondas-gmbh.de

Bei Rückfragen zum Stellenangebot wende dich gerne an unser Recruiting-Team.

Tel.: +49 761 216 089-25

Stellenanbieter: Mondas GmbH
Emmy-Noether-Str. 2
79110 Freiburg, Deutschland

WWW: <https://mondas-iot.com/>

Ansprechpartner: Sarah Schön
Telefon: 0761 21608925



E-Mail: sarah.schoen@mondas-gmbh.de

Ursprünglich veröffentlicht: 31.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146849>