

Mitarbeiter:in Empfang & Office Management

Stellenanbieter: Green Planet Energy e.G.

Green Planet Energy versteht sich als Lotse der Energiewende. Entstanden aus einer Kampagne der Umweltschutzorganisation Greenpeace e.V., engagieren wir uns aus tiefster Überzeugung für eine Energieversorgung aus umweltfreundlichen Quellen – ohne Kohle und Atom. Authentisch, politisch engagiert und gemeinschaftlich.

Du möchtest in einer innovativen Genossenschaft die nachhaltige Energieversorgung der Zukunft vorantreiben? Du suchst nach Aufgaben, die dich erfüllen und die einen echten Beitrag zum Klimaschutz leisten? Green Planet Energy versteht sich als Lotse der Energiewende. Entstanden aus einer Kampagne der Umweltschutzorganisation Greenpeace e.V., engagieren wir uns aus tiefster Überzeugung für eine Energieversorgung aus umweltfreundlichen Quellen – ohne Kohle und Atom.

Authentisch, politisch engagiert und gemeinschaftlich. Werde auch du jetzt Teil unseres Teams.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Teilzeit (20 Stunden, Mo.-Fr.) eine:n

Mitarbeiter:in Empfang & Office Management.

Aufgaben

Teilbereich Empfang

Hier bist Du in Zusammenarbeit mit und in Vertretung für die Kolleginnen am Empfang tätig

- Empfang und Bewirtung von Gästen, Kund:innen und Bewerber:innen
- Vorbereitung von Besprechungsräumen anlässlich von Workshops und internen Veranstaltungen wie z. B. Aufsichtsratssitzungen; teilweise mit Catering
- Bearbeitung der täglichen Eingangs- und Ausgangspost
- Administration von Reisebuchungen und -abrechnungen
- Einarbeitung neuer Auszubildender
- Verhandlung der Konditionen mit Lieferanten
- Abwicklung von Bestellungen, u. a. für Büro- und Küchenbedarf, sowie Bestandskontrolle
- Qualitätsmanagement für unsere Räumlichkeiten (Küchen, Besprechungsräume)
- Verwaltung der Zugangskontrolle

Teilbereich Office Management

- Koordination und Beauftragung von Handwerksbetrieben (z. B. für Reparaturen) und



Möbellieferanten

- Verantwortung als Sicherheitsbeauftragte:r (gemeinsam mit einer Kolleg:in in gegenseitiger Vertretung)
- Anforderung und Prüfung von Angeboten z. B. im Rahmen von Umbauten und Wartungen
- Operative Unterstützung im Rahmen von Umgestaltungsmaßnahmen sowie Organisation der Innenraumgestaltung
- Ansprechpartner:in für Hausmeister und Hausverwaltung
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Veranstaltungen

Anforderungen

- Du bringst Berufserfahrung aus einer Tätigkeit am Empfang und/oder im Bereich der Büroorganisation mit
- Du verfügst über eine passende erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise hast du bereits berufliche Erfahrungen im Bereich der Arbeitssicherheit sammeln können
- Du bist sehr kommunikationsstark und arbeitest gerne serviceorientiert
- Du besitzt ein ausgeprägtes Organisationstalent und hältst gekonnt mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft
- Du bist souverän im Umgang mit den gängigen MS Office Tools (insb. Outlook und Teams)

Benefits

- Die Bezuschussung des Deutschland- bzw. Klimatickets oder eines geleasteten Fahrrads mit 50 EUR mtl.
- Bezuschussung zur VWL und BAV
- Bezuschussung einer Wellpass-Firmenfitnessmitgliedschaft mit einem Eigenanteil i.H.v. 25 EUR mtl.
- Bei uns sind der 24. und 31. Dezember arbeitsfrei, ganz ohne Urlaubstag
- Zahlreiche Vergünstigungen bei unseren Kooperationspartnern
- Teamevents und gemeinsame Aktionen mit den Kolleg:innen

Bewerbungsprozess

Dir liegt die Energiewende genauso am Herzen wie uns? Du willst dabei sein, wenn wir mit frischem Wind unseren Marktanteil unter den ökologischen Energieanbietern ausbauen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit über den "Ich bin interessiert" Button. Die Bewerbung von Schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 20 h/Woche

Stellenanbieter: Green Planet Energy e.G.
Hongkongstraße 10
20457 Hamburg, Deutschland

Ansprechpartner: Kristina Rübsam

Online-Bewerbung:

<https://t.gohiring.com/h/10beb1d45cdeb6654970570f8b58b83e7b2bc28f3bac675bc6c85a55a0b502e1>

Ursprünglich veröffentlicht: 29.08.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147433>