

# Office Manager (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)

## Über die 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 des Office Management und des Empfanges 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
- Sonderaufgaben

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen und befristet bis zum 31.12.2026.

## Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- 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

## Wir bieten

- Familienfreundliche und individuelle Arbeitszeit- bzw. Teilzeitmodelle
- Gleitzeit
- 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:** Jan-Philipp Hilbert  
**Telefon:** 030 66777-372  
**E-Mail:** [recruiting@dena.de](mailto:recruiting@dena.de)

**Online-Bewerbung:**  
<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/office-manager-m-w-d-48161808>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 30.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150564>