

Office Manager*in

Stellenanbieter: Renewables Academy (RENAC) AG

Wir, die Renewables Academy (RENAC) AG sind international ausgerichtete Schulungsanbieter mit den Schwerpunkten Erneuerbare Energietechnologien, Energieeffizienz und Anwendungsfelder für Grünen Wasserstoff und Power-to-X. Wir bieten Online-Kurse, Präsenzs Schulungen im In- und Ausland an, bauen lokale Ausbildungsstrukturen auf, führen Studiengänge in Kooperation mit Hochschulen durch und organisieren Veranstaltungen im Rahmen der Energieexportinitiative. Seit unserer Gründung im Jahr 2008 haben wir mehr als 38.000 Teilnehmer aus dem öffentlichen und privaten Sektor sowie dem Finanzsektor in über 175 Ländern geschult und ausgebildet. Unser Hauptsitz ist in Berlin Mitte und wir beschäftigen derzeit 50 feste Mitarbeiter. Jetzt fehlen uns nur noch Sie in unserem Team! Wir freuen uns darauf, Sie zu treffen.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in in Teilzeit mit 30 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben bei uns

- Verantwortung für die Telefonzentrale, zentrales E-Mailpostfach, Post und Empfang von Gästen;
- Verantwortung für die Organisation des Sekretariats, Seminarraums, Meetingraums und Küche inkl. Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien;
- Koordination von Hausmeister, Dienstleister und Lieferanten in den Büroräumen;
- Unterstützung bei Veranstaltungen vor Ort inkl. Bewirtung, Teilnehmermanagement, Ausdrucke etc.;
- Unterstützung bei Reisebuchungen;
- Unterstützung im Qualitäts- / Organisations- & Personalmanagements;
- Falls Ihre Muttersprache Spanisch, Portugiesisch oder Französisch ist, unterstützen Sie bei der Überarbeitung von Texten;
- Falls Sie kaufmännische Grundkenntnisse haben, unterstützen Sie bei der vorbereitenden Buchhaltung.

Was Sie mitbringen sollten

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgaben;
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch;
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse;
- Vorausschauende und selbststrukturierte Arbeitsweise;
- Freundliches Auftreten und Hilfsbereitschaft;
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift;
- Gute Teamfähigkeit, ausgeglichen und integrativ;
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit;

- Ggf. sehr gute Kenntnisse Spanisch, Portugiesisch oder Französisch (C2);
- Ggf. kaufmännische Grundkenntnisse.

Was wir Ihnen bieten

- Ein Büro im Herzen von Berlin (Senefelderplatz);
- Ein freundliches, internationales und flexibles Arbeitsumfeld;
- Ein motiviertes Team, das die Organisation im Unternehmen stets verbessern möchte;
- Arbeiten mit internationalen Mitarbeitern und Geschäftspartnern.

Bewerbungsprozess

Die Position soll so früh wie möglich besetzt werden, um eine gute Einarbeitung sicherzustellen. Für diese Position ist die Anwesenheit am Arbeitsplatz von Montag bis Freitag von 9:00 bis 15:00 Uhr vorgesehen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihre Gehaltsvorstellungen) per E-Mail an personal@renac.de oder über den "Ich bin interessiert" Button.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung bei unserem Unternehmen erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung einverstanden. Die von Ihnen übermittelten Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung für die angegebene Stelle in unserem Unternehmen verwendet und gespeichert. Ihre personenbezogenen Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bearbeitungs- und Bewerbungsverfahrens gelöscht. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen, indem Sie eine E-Mail an personal@renac.de senden.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 30 h/Woche
- **Jahresgehalt:** 30.000–32.000 €
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

Stellenanbieter: Renewables Academy (RENAC) AG
Schönhauser Allee 10-11
10119 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: RENAC Recruiting Team
Telefon: 030 587 087 068
E-Mail: personal@renac.de

Online-Bewerbung: personal@renac.de

Ursprünglich veröffentlicht: 06.02.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150764>