



Wir machen die Energiewende möglich!

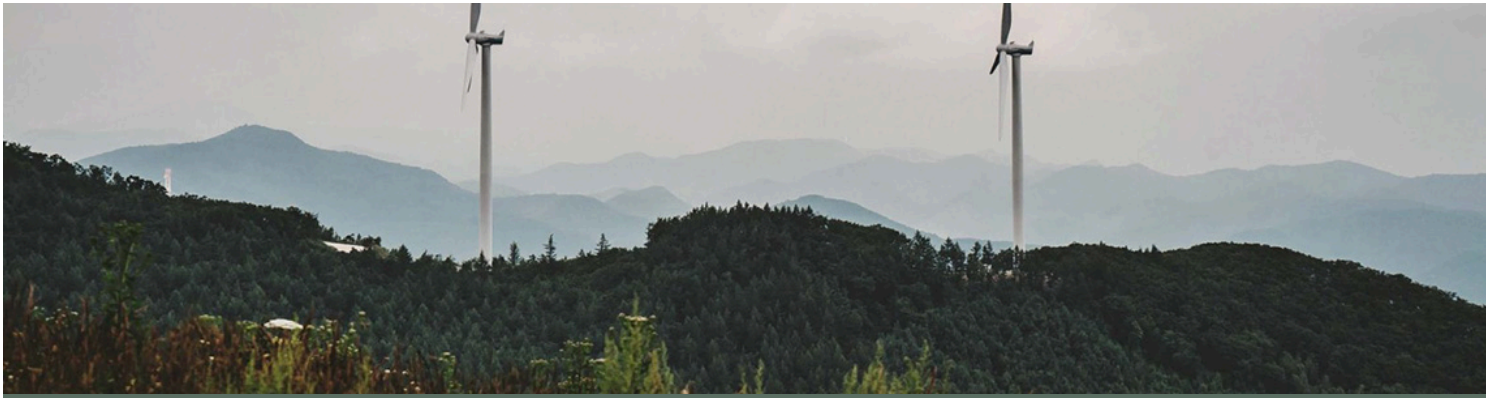
Solandeo liefert Daten und Intelligenz für die Energiewende: unsere Kunden nutzen Grünstrom effizienter, setzen ihre Batteriespeicher optimal ein und minimieren ihren Energieverbrauch. Damit machen wir es möglich, Angebot und Nachfrage von Grünstrom zu vereinen. So bringen wir die Energiewende voran, gemeinsam mit unseren Kunden und mit namhaften Partnern.

Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen mit einem motiviertem Team, erfolgreichen Produkten und ambitionierten Zielen. Mit unseren Stärken in IT und effizienten Prozessen verändern wir die Energiebranche.

Wir suchen Dich - **unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Assistenz der Geschäftsführung (Mensch)

📍 Berlin, Deutschland



Warum lohnt es sich für Dich bei Solandeo einzusteigen?

- Unser Office am Potsdamer Platz vereint zentrale Lage, moderne Ausstattung und eine Arbeitsumgebung mit urbanem Flair.
- Unsere Flexibilität bei der Arbeitszeit gibt Dir den Freiraum, Deine beruflichen Ziele zu erreichen, ohne auf persönliche Zeit verzichten zu müssen.
- Unsere offene und wertschätzende Unternehmenskultur sorgt dafür, dass Du Dich vom ersten Tag an wohlfühlst und gerne zur Arbeit kommst.
- Menschlichkeit & Anerkennung sind unsere Treiber. Bei uns werden Deine Beiträge gesehen, damit Du in einem respektvollen Umfeld kontinuierlich wachsen kannst.
- Wir leben Diversität, denn vielfältige Blickwinkel beschleunigen die Lösungsfindung.
- Freue Dich auf gemeinsame Events, bei denen wir Erfolge feiern und den Teamgeist stärken.
- Entdecke die Welt und bleibe produktiv! Mit unserer Workation-Möglichkeit kannst Du neue Kulturen kennenlernen und gleichzeitig an spannenden Projekten arbeiten.
- Deine Karriereentwicklung liegt uns am Herzen! Wir setzen auf eine individuelle Förderung Deiner Kompetenzen, die auf Deine beruflichen Ziele und Wünsche abgestimmt sind.
- An Deinem Geburtstag überraschen wir Dich mit einem Geschenk, das unsere gemeinsame Mission für Nachhaltigkeit und Umweltschutz widerspiegelt.



Was erwartet Dich in Deiner neuen Rolle?

In dieser Position übernimmst du eine zentrale Doppelfunktion: **Als Assistenz der Geschäftsführung** unterstützt du in organisatorischen und administrativen Aufgaben, bereitest Entscheidungen vor und sorgst für klare, verlässliche Abläufe im Hintergrund. Am Empfang repräsentierst du unseren Berliner Standort nach außen, begrüßt Mitarbeitende und Gäste professionell und herzlich und hältst die Kommunikation sowie das Tagesgeschehen im Haus souverän zusammen.

Deine Aufgaben im Detail:

- Du koordinierst Termine, managst den Kalender der Geschäftsführung und priorisierst eingehende Anfragen.
- Du übernimmst einfache Korrespondenz, unterstützt bei Präsentationen und nimmst Telefonate für die Geschäftsführung entgegen und leitest sie professionell an die richtigen Ansprechpersonen weiter.
- Du verantwortest den Umgang mit vertraulichen Dokumenten und sorgst für eine strukturierte, verlässliche Ablage- und Informationsorganisation.
- Du begrüßt Gäste am Empfang, hältst den Office-Bereich gepflegt und sorgst für einen professionellen und einladenden ersten Eindruck.
- Du unterstützt bei internen Events sowie beim Reisekostenmanagement und zentralen Hotelbuchungen.
- Du unterstützt bei der Organisation von Welcome Days für neue Mitarbeitende und koordinierst Schulungen, Termine und Teilnahmen.
- Du pflegst Übersichten zu Qualifikationen und Schulungsständen und behältst alles Wesentliche im Blick.

Dein Arbeitsort ist in unser **Office am Potsdamer Platz 1, 10785 Berlin.**



Was wünschen wir uns von Dir?

- Du bringst Erfahrung in der Assistenz, im Front Office oder in einer vergleichbaren Rolle mit – idealerweise mit Hintergrund in der Hotellerie oder im Gastgewerbe.
- Du trittst professionell, freundlich und herzlich auf und schaffst mit deiner serviceorientierten Haltung eine angenehme Atmosphäre für Gäste und Mitarbeitende.
- Du gehst sicher und souverän ans Telefon, kommunizierst freundlich, klar und verbindlich und leitest Anfragen professionell weiter.
- Du gehst mit sensiblen Informationen stets diskret und verantwortungsbewusst um und arbeitest strukturiert sowie zuverlässig.
- Du behältst auch bei höherem Arbeitsvolumen den Überblick, setzt Prioritäten sinnvoll und erledigst deine Aufgaben termintreu und lösungsorientiert.
- Du besitzt Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau; Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Wir sind uns bewusst, dass kaum ein Profil alle Anforderungen vollständig abdecken kann. Wenn Du bereit bist, Dich fachlich weiterzuentwickeln und bereits erste einschlägige Erfahrungen mitbringst, bist Du bei uns ebenso richtig!

Haben wir Dich neugierig gemacht, mehr über Solandeo und die Tätigkeiten zu erfahren?

Dann komm mit uns in Kontakt und bewirb Dich jetzt!

Jetzt bewerben!

Solandeo GmbH | Michaelkirchstr. 17-18 | 10179 Berlin | www.solandeo.com