

# Office Manager:in / Teamassistenz (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Impuls Energy Trading GmbH

Wir sind **Impuls Energy Trading** – ein junges, innovatives Stromhandelsunternehmen mit Fokus auf erneuerbare Energien und flexible Einheiten wie Batterien. Seit 2023 handeln wir an der EPEX Spot und managen inzwischen über 2.800 Anlagen mit mehr als 3.000 MW. In kurzer Zeit sind wir zu einem relevanten Player in der deutschen Stromwirtschaft geworden – und wachsen seit 2024 profitabel weiter.

Der kurzfristige Stromhandel spielt eine Schlüsselrolle in einem Stromsystem mit 100 % erneuerbaren Energien. Volatilität, Unsicherheiten und Echtzeit-Dynamik erfordern schnelle Entscheidungen und starke Teams. Genau hier setzen wir an: mit datenbasiertem Handel, klaren Strategien und modernster Technologie. Damit unser Team im Hintergrund den Kopf frei hat und unsere Prozesse im Büro reibungslos ineinandergreifen, braucht es eine starke, organisatorische Basis.

Als **Office Manager:in (m/w/d)** bist du das Herzstück unseres Standorts. Du hältst die Fäden in der Hand, koordinierst die Schnittstellen zu unserer Schwestergesellschaft und sorgst mit deiner offenen Art für eine echte Wohlfühlatmosphäre und einen starken Außenauftritt. Vom kreativen Support über administrative Unterstützung bis hin zum Blick für die täglichen Details im Büro – du packst da an, wo es brennt, und gestaltest unseren gemeinsamen Alltag aktiv mit.

**Flexibilität, die zu dir passt:** Die Stelle ist flexibel gestaltbar. Je nach deinen Stärken und Interessen kann die Position in Teilzeit (ab 50%) oder in Vollzeit (100%) besetzt werden. Lass uns einfach im Gespräch wissen, welches Modell am besten zu deiner aktuellen Lebenssituation passt.

Werde Teil unseres Teams – und gestalte aktiv mit uns den Strommarkt von morgen.

## Aufgaben

- **Herz des Büros & Wohlbefinden:** Du organisierst reibungslose Routinen im Büroalltag, optimierst Arbeitsprozesse und sorgst für eine Wohlfühlatmosphäre sowie ein repräsentatives Office (inklusive des Blicks für Ordnung in Küche und Meetingräumen).
- **Schnittstelle & Koordination:** Du agierst als Bindeglied zu unserer Schwestergesellschaft (Contigo Energie AG), steuerst externe Dienstleister (z.B. für Büromaterial und IT-/Gerätewartung) und planst die Logistik für Meetings, Events und Dienstreisen.
- **Empfang & Telefonzentrale:** Du betreust das Telefon (Annahme, erste Lösungsvorschläge, gezielte Weiterleitung) und sorgst für einen professionellen und herzlichen Erstkontakt.
- **Allgemeine Administration & Personal:** Du unterstützt flexibel bei administrativen

Aufgaben im Team, wie beispielsweise im Zeiterfassungs- und Urlaubsmanagement oder bei der allgemeinen Dokumentenpflege.

- **Kreativ- & Vertriebsupport:** Du unterstützt aktiv im Marketing, erstellst Präsentationen und hilfst bei Akquisetätigkeiten (z.B. Mail-Versand oder erste Abstimmungen mit potenziellen Kunden).

## Qualifikation

- Eine kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Bereich Office Management / Assistenz oder eine vergleichbare Qualifikation mit Organisationstalent.
- Spaß an Vielfalt: Ein guter Mix aus strukturierter Büroorganisation, kreativem Support im Marketing und offenem Kundenkontakt am Telefon.
- Echte Hands-on-Mentalität: Du denkst gerne mit, packst im Büroalltag aber auch überall dort an, wo gerade eine helfende Hand gebraucht wird.
- Sicherer Umgang mit MS Office und eine schnelle Auffassungsgabe.
- Interesse an der Energiewirtschaft ist ein Plus – wir bieten dir hier gerne die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln!
- Du sprichst Deutsch und Englisch fließend.

## Benefits

- Eine steile Lernkurve und einen wertschätzenden Umgang auf Augenhöhe in einem hochmotivierten, jungen Team.
- Attraktives Büro direkt am Stadtgarten, zentral in Köln.
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung (zur KVB und Bahnhof West).
- Viel Freiraum und Eigenverantwortung bei abwechslungsreichen Aufgaben in einem neu gegründeten Energiehandelsunternehmen.
- Die Möglichkeit, die Energiewende aktiv mitzugestalten.

**Wenn wir Dein Interesse geweckt haben oder noch Fragen offen sind, nimm gerne Kontakt mit uns auf. Wir freuen uns auf Dich!**

**Stellenanbieter:** Impuls Energy Trading GmbH  
Spichernstraße 25  
50672 Köln, Deutschland

**WWW:** <http://www.impuls-energy.de>

**Ansprechpartner:** Johannes Päßgen  
**E-Mail:** [paeffgen@impuls-energy.de](mailto:paeffgen@impuls-energy.de)

**Online-Bewerbung:**

<https://join.com/companies/impuls-energy/16199063-office-manager-teamassistenz-m-w-d>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 29.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153041>