

Die Berliner Energieagentur GmbH ist ein international tätiges Energiedienstleistungsunternehmen des Landes Berlin, der Vattenfall Wärme Berlin AG, der GASAG AG und der KfW Bankengruppe. Wir gestalten die Energiewende in Berlin, Deutschland und darüber hinaus, setzen dezentrale Energiekonzepte um, investieren in nachhaltige Energieversorgung und beraten unsere Partner aus Wirtschaft und öffentlicher Hand dazu, wie sie Energie einsparen und ihre Versorgung umweltfreundlich gestalten können.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Verwaltung suchen wir einen

## **Office Manager (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

Als Ansprechpartner (m/w/d) für alle Fragen rund um das Thema Verwaltung/Organisation fungieren Sie in dieser abwechslungsreichen Position als Schnittstelle zu unseren operativen Geschäftsbereichen. Dazu gehört u. a.:

- Serviceorientiertes Managen der Telefonzentrale und des Empfangs
- Postein- und -ausgangsbearbeitung
- Annahme, Prüfung und Weiterbearbeitung von Lieferungen nebst Beauftragung der Kurierdienste
- Betreuung und Bewirtung unserer Kunden, Geschäftspartner und externen Gäste sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der allgemeinen Büroorganisation, wie z. B. Bestellungen von Verbrauchsmaterialien, Archivierung, Ablage, etc.
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

### **Ihre Qualifikationen:**

- Kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Berufserfahrung im Empfangs- und/oder Sekretariatsbereich
- Umfassende und sichere Anwenderkenntnisse in MS Office, v. a. Word und Excel; wünschenswert sind Anwenderkenntnisse in MS Dynamics NAV
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Ihr Profil:**

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und dienstleistungsorientierte Umgangsformen sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und ein souveränes Auftreten auch in stressigen Situationen
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Eigeninitiative und Kontaktfreudigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem familienfreundlichen Energiedienstleistungsunternehmen in der Mitte Berlins
- Einen breiten Gestaltungsspielraum in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Eine attraktive Vergütung, betriebliche Altersvorsorge und soziale Leistungen sowie ein betriebssportliches Angebot

Unsere Personalabteilung freut sich bis zum **05.11.2019** (unter Angabe der Referenz-Nummer 33/19/K1) auf Ihre Online-Bewerbung per E-Mail über: [jobs@berliner-e-agentur.de](mailto:jobs@berliner-e-agentur.de). Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin an.