

Ausschreibung Empfang und Teamassistenz/ Officemanager:in (m/w/d)

Über die energicos GmbH

Die energicos Unternehmensgruppe mit Hauptsitz bei Berlin ist ein hoch innovatives deutsches Unternehmen im Bereich Energietechnologie: Wir verbinden *Künstliche Intelligenz* mit *Big Data* und interdisziplinärem Know-how, um die Energieversorgung zu optimieren und einen entscheidenden Beitrag zur Erreichung der europäischen Klimaziele zu leisten.

Mit unseren Hard- und Softwarelösungen treiben wir die Digitalisierung der Energieerzeugung rasant voran und motivieren Menschen durch spielerische Ansätze, ihren Energieverbrauch nachhaltig zu senken.

Für unsere internationalen Teams suchen wir motivierte Menschen, die gemeinsam mit uns wachsen wollen.

Zur Unterstützung am Empfang am Standort Kleinmachnow suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **Empfang und Teamassistenz/ Officemanager:in (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sie fungieren als erste Ansprechperson für unsere Gäste, Dienstleister:innen, ggf. Kund:innen im Haus sowie am Telefon
- Freundliches Begrüßen und Empfangen von Besucher:innen
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Anrufen und Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Meetings, Workshops etc.
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Aufgeben und Annehmen von Bestellungen
- Kontrolle und Dokumentation der Eingänge von Lieferungen
- Organisation und Beschaffung von Büromaterial, Koordination weiterer Lieferungen (Obst, Getränke, etc.)
- Rechnungsprüfung und Dokumentation
- Übernahme von Buchungen für Hotel, Catering, etc.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Einladungsmanagement, Catering, Raumbuchung etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz
- Supervisor des Reinigungspersonals und Reparaturdienstleistende
- Übernahme kleiner Recherchen

Ihre Benefits

- eine attraktive Vergütung und Arbeitsplätze mit modernster technischer Ausstattung
- eine hoch agile Arbeitskultur, in der digitale Tools selbstverständlich sind
- Vielfältige Aufstiegs- und Karriereöglichkeiten, je nach Interesse und Fähigkeiten
- Gestaltungsspielraum in einem internationalen, dynamischen Arbeitsumfeld – Verantwortung vom ersten Tag an
- Ständiges Lernen und Weiterentwickeln u.a. in unseren „Lunch & Learn“-Sessions sowie durch externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sitz im Business Campus mit direkter Anbindung an Bus und Autobahn
- Jobticket bei Bedarf
- Flache, projektorientierte Unternehmensstruktur und unbürokratische Entscheidungen
- Ein visionäres Geschäftsmodell, kombiniert mit hohem Engagement und hands-on Mentalität zum Testen und Experimentieren
- Ein zukunftssicherer Job mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Balance zwischen Beruf und Freizeit
- Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und regelmäßige Team-Events
- Frisches Obst, Wasser und Kaffee zur freien Verfügung

Ihr Profil:

- Sie haben ein offenes und freundliches Auftreten
- Sie sprechen fließend und klar verständliches Deutsch
- Sie empfinden viel Freude im Umgang mit Kolleg:Innen und Gästen
- Sie verfügen über eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Sie erledigen Ihre Aufgaben planungsvoll und organisiert
- Sie behalten auch in stressigen Situationen einen klaren Kopf und können Aufgaben sinnvoll priorisieren und zuverlässig bearbeiten
- Sie kommunizieren einfühlsam und kooperativ
- Sie sind offen Neues zu lernen
- Sie verfügen über sehr gute EDV Kenntnisse
- Sie sind Quereinsteiger:in? Sofern Sie motiviert und bereit sind, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten, sind Sie bei uns herzlich willkommen!

Startdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir freuen uns auf Ihre *Bewerbung* per E-Mail *inklusive Lebenslauf, Anschreiben, relevanter Zeugnisse* und Ihrer *Gehaltsvorstellung*.

E-Mail: karriere@energicos.de

energicos GmbH
Heinrich-Hertz-Str. 3f
14532 Kleinmachnow
Tel.: +49 (0) 30 5200 98 100
<http://www.energicos.de>