

DURCHSTARTEN IM TEAM

 Berlin

 Vollzeit/ Teilzeit

 ab sofort

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

Hier trifft Klimaschutz auf Innovation und Fachwissen auf Technologie – Jobs bei energicos bieten Ihnen Sicherheit und modernste Arbeitsplätze, viel Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten für persönliche Entwicklung.

Über uns – nachhaltig anders

Wir machen Schluss mit Energieverschwendung: energicos steht für nachhaltige Wärme dank Big Data und selbstlernenden Heizsystemen. Wir nutzen Künstliche Intelligenz, Datenanalyse und interdisziplinäres Know-How, um unseren B2B-Kunden

in ganz Deutschland hoch effiziente Wärmeversorgung zu garantieren. So senken wir gleichzeitig den Energieverbrauch, reduzieren CO₂ und schonen wertvolle Ressourcen.

Unser Team – erfinderisch, hands-on und aus allen Branchen



Das energicos-Team besteht aktuell aus 20 Personen an unserem Standort bei Berlin sowie 15 talentierten Menschen in aller Welt – unter ihnen findige Ingenieure, präzise Data Analysten, aufmerksame Kundenversther, versierte Strategen und erfahrene Finanzexperten.



Wir suchen immer nach motivierten Menschen, die gemeinsam mit uns wachsen wollen – aktuell freuen wir uns insbesondere im Bereich **Empfang und Officemanagement** über Unterstützung.

Hier sind Sie

die erste Ansprechperson für unsere Gäste, Dienstleister:innen, ggf. Kund:innen im Haus sowie am Telefon und unterstützen unsere Teams für einen reibungslosen Office-Alltag – dazu gehört:

- 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
- Aufgaben, Annahme und ggf. Kontrolle von Bestellungen
- Organisation und Beschaffung von Büromaterial und Koordination weiterer Lieferungen in enger Abstimmung mit dem Einkauf (Obst, Getränke, etc.)
- Übernahme von Buchungen für Hotel, Catering, etc.
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Einladungsmanagement, Catering, Raumbuchung etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz
- Anleitung des Reinigungspersonals und Reparaturdienstleistungen

Es erwarten Sie bei uns

- ein visionäres und nachhaltiges Geschäftsmodell, um die Energieversorgung der Zukunft mitzugestalten
- eine agile Arbeitskultur mit zahlreichen digitalen Tools und ausgeprägter Hands-on Mentalität
- Verantwortung und Gestaltungsspielraum von Beginn an
- ein freundliches, hoch kollegiales und buntes Team sowie regelmäßige Team-Events
- ein zukunftssicherer Job mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Balance zwischen Beruf und Freizeit durch geregelte Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage
- Arbeitsplätze mit modernster technischer Ausstattung
- vielfältige Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten persönliche Weiterentwicklung, u.a. in unseren „Lunch & Learn“-Sessions sowie durch externe Fortbildungen
- Sitz im Business Campus nahe des S-Bahnhof Wannsee, mit Zugang zum Forstgebiet und direkter Anbindung an Bus, Autobahn und Car Sharing-Anbieter
- Jobticket
- frisches Obst, Tee, Wasser und Kaffee zur freien Verfügung
- eine attraktive Vergütung und Beteiligung am Unternehmenserfolg durch individuell zugeschnittene Bonuszahlungen

Sie überzeugen uns mit

- Sie haben ein offenes und freundliches Auftreten
- Sie empfinden viel Freude im Umgang mit Kolleg:innen und Gästen
- Sie haben eine ausgeprägte Kommunikationsstärke in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Sie verfügen über eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Sie erledigen Ihre Aufgaben planvoll 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: ab sofort

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
www.energicos.de

