

GETEC – Energie weitergedacht.

Wir stellen ein:
OFFICE MANAGER (w/m)
am Standort Berlin

Die GETEC ENERGIE AG ist ein konzernunabhängiges, mittelständisches Energiedienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Hannover. Für unseren Standort in Berlin suchen wir einen motivierten und engagierten **Office Manager (m/w)**.

Ihr Aufgabengebiet:

- ✦ Organisation des täglichen Taskmanagement und Übernahme administrativer Aufgaben
- ✦ Betreuung der Telefonzentrale, Gästeempfang
- ✦ Abwicklung der Geschäftskorrespondenz
- ✦ Vertragsmanagement und Steuerung von Servicedienstleistern
- ✦ Vor- und Nachbereitung für die Buchhaltung und den Personalbereich
- ✦ Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- ✦ Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und anderen Unterlagen

Ihr Profil:

- ✦ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✦ Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- ✦ Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✦ Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten, insbesondere PowerPoint und MS Word
- ✦ Hohe Sozialkompetenz, Flexibilität und ausgeprägtes Organisationstalent
- ✦ Starke Dienstleistungsorientierung, hohes Prozessverständnis und Qualitätsbewusstsein

Sie sind interessiert?

Sie haben Spaß am Arbeiten in einem dynamischen Team, sind spontan und entwickeln sich gerne weiter? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.



GETEC ENERGIE AG
Frau Dr. Tadge
Fon +49 (0) 511 51949 - 100
bewerbung@getec-energie.de
www.getec-energie.de