



# Office Manager (m/w/d)

in Teilzeit 75% / Vollzeit

## Um was geht es:

Intelligente Messsysteme und die Steuerung von dezentralen Anlagen sind wesentliche Elemente für das Gelingen der Energiewende. Für den damit verbundenen Zukunftsmarkt haben drei große Energiekonzerne ein junges Unternehmen gegründet. Im Herzen Berlins übernimmt GWAdriga für Energieunternehmen in ganz Deutschland den Full-Service im Bereich Gateway-Administration (GWA) und Meter-Data-Management (MDM).

Erkennen Sie sich in folgenden Aufgaben wieder? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen, um mit Ihnen gemeinsam die Zukunft der Energie zu gestalten.

## Ihre Aufgaben:

- Organisation der Büroabläufe (Bearbeitung der Post, Empfang von Gästen und Betreuung der zentralen Telefonnummer, Bestellung von Büromaterial)
- Unterstützung der HR-Prozesse (Recruiting, Vertragswesen, Dokumentation) und bei der Einarbeitung neuer Kollegen
- Administration des Rechnungs-Workflows
- Planung und Koordination von übergreifenden Terminen
- Optimierung der Office-Prozesse und Weiterentwicklung unseres Informationssicherheitsmanagementsystems
- Ansprechpartner für das Gebäudemanagement
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projekten

## Was Sie auszeichnet:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Bachelor-Abschluss im Bereich Wirtschaftswissenschaften
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Engagement und Integrität
- Selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Erfahrung mit HR-Prozessen & buchhalterischen Abläufen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse

## Was wir bieten:

- Breites Aufgabenspektrum und flache Hierarchien
- Dynamisches Umfeld in einem sich ständig weiter entwickelnden Markt
- Hohen Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, das Unternehmen mit zu formen
- Offene Unternehmenskultur, die nicht nur Leistung honoriert, sondern auch auf gegenseitigen Respekt und Wertschätzung setzt

Unser Team freut sich auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Einstiegstermins unter <https://gwadriga.heavenhr.com/jobs> (Heaven HR).

Mehr über GWAdriga und die Datenschutzrichtlinien erfahren Sie unter <https://www.gwadriga.de/unternehmen/> und <https://www.gwadriga.de/datenschutzerklaerung/>.

GWAdriga – ein Unternehmen von