



Mit Fokus auf Erneuerbare Energien bietet die 4initia GmbH ihren Kunden erstklassige Ingenieur- und Beratungsdienstleistungen an. Als Ingenieurbüro treiben wir in den Bereichen Planung, Wirtschaftsberatung und Betriebsführung mit einer einzigartigen Bündelung an Dienstleistungen die Energiewende voran. Ausschließlich im Auftrag Dritter arbeiten wir national und international in den Bereichen Wind- & Solarenergie, Wasserkraft, Energiespeicher und Energienetze und vermeiden dadurch potenzielle Interessenskonflikte. Wir sind immer auf dem aktuellen Stand der technischen sowie politischen Entwicklungen und überzeugen mit gebündelter Expertise aus der Praxis.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung sowie als Schnittstelle zu unseren Teammitgliedern, zu unserer Kundschaft und Dienstleistungsunternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach individueller Absprache in Voll- oder Teilzeit für unseren Standort in Berlin-Mitte eine/n

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

#### Deine Aufgaben:

- Du betreust und empfangst unsere Gäste und kümmerst dich um Anfragen von Teammitgliedern
- Du stellst den reibungslosen Ablauf unseres Büros sicher (z. B. Annahme von Telefongesprächen, Postabwicklung, Tätigung von Bestellungen etc.)
- Du bereitest Veranstaltungen, Meetings und Besprechungen vor und nach
- Du unterstützt die Geschäftsführung in organisatorischen Angelegenheiten und Assistenz Tätigkeiten
- Du koordinierst die Kommunikation mit Dienstleistungsunternehmen, Lieferanten sowie der Hausverwaltung
- Du verwaltest den Materialbestand im Büro
- Du kümmerst Dich darum, dass unsere Küche zum Verweilen und Auftanken einlädt
- Du planst und koordinierst unsere monatlich stattfindenden Teamevents und weitere Events
- Du unterstützt bei IT-Fragen von Teammitgliedern
- Du unterstützt unser Team bei den Themen Qualitätsmanagement, Brand-, Daten- und Arbeitsschutz
- Du erstellst monatlich die Rechnungen aus den Fachabteilungen
- Du stimmst Aufgaben selbstständig und transparent mit unseren weiteren drei Teammitgliedern des Office Managements ab
- Du bringst Ideen und Vorschläge ein, um unsere Arbeitsprozesse zu optimieren

#### Dein Profil:

- Du hast bereits Berufserfahrung im Office Management oder den Bereichen Verwaltung, Personal, Veranstaltungsmanagement, Projektkoordination, in der Restaurant-/Hotelbranche oder als ReNo-Gehilfin o.ä. gesammelt
- Du verfügst über gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie über eine sichere Rechtschreibung
- Du bringst sehr gute Textverarbeitungskenntnisse mit und beherrschst die gängigen MS-Office-Programme sicher
- Du kannst dich auch auf Englisch souverän verständigen
- Du bist ein Organisationstalent, kannst Prioritäten setzen und strukturierst Arbeitsabläufe für dich und dein Team effizient
- Du bist qualitätsbewusst und hast ein Auge für Details

*Wir suchen neue Teammitglieder unabhängig von ihren jeweiligen Vorerfahrungen. Wir freuen uns über Berufseinsteigende, die wir intensiv in ihrer Einarbeitung und beruflichen Entwicklung begleiten, genauso wie Berufserfahrene, die nach neuen Aufgaben und Herausforderungen suchen und ihr Wissen und ihre*



*Erfahrung bei uns einbringen möchten.*

Wir bieten Dir:

Wir motivieren unsere Teammitglieder dazu sich gegenseitig zu unterstützen, sich weiterzuentwickeln und selbstständig zu arbeiten. Die Tätigkeit für eine Vielzahl von externen Auftraggebern bringt regelmäßig Erfolgserlebnisse, die wir im Team gemeinsam feiern. Durch unser hochmotiviertes und professionell arbeitendes Team hast du die Möglichkeit, dich fachlich und persönlich stetig weiterzuentwickeln und eigene Schwerpunkte einzubringen.

- Eine intensive Einarbeitung durch unsere Teammitglieder, die dir alles beibringen, was du im Office Management und darüber hinaus wissen und lernen kannst – und das vom ersten Tag an.
- Teamfokus, Qualitätsanspruch, „getting things done“ – Atmosphäre, Förderung der Eigeninitiative, Förderung der persönlichen Entwicklung, Unterstützung bei Problemen, Offenheit für Feedback zur Entwicklung des Unternehmens.
- Train first policy, 100 % Ökostrom in unserem Office, Kuh- und Hafermilch in der Kaffeemaschine, regelmäßige firmenweite Spendenaktionen neben bestehenden Spendenverträgen mit dem Skiverband Sachsen e. V. und dem 1. FC Union Berlin e.V., keinen spezifischen Dresscode, regelmäßige Teamevents u. v. m.
- Wir sind ein stetig wachsendes Unternehmen, das sich fortlaufend weiterentwickelt. Wir freuen uns über Teammitglieder, die sich in diesen Prozess einbringen wollen und unternehmensweite Prozessverbesserungen anstreben.
- Wir sind offen gegenüber allen Arbeitszeitmodellen, ganz unabhängig davon, was in der Stellenausschreibung steht.
- Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung fördern wir gezielt, z. B. durch die Teilnahme an Workshops, Messen, Sprachkursen sowie regelmäßigen Feedbackgesprächen zum gegenseitigen Austausch.
- Wir ermöglichen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (family first policy), u. a. durch flexible Arbeitszeiten in einer Kernarbeitszeit und einer Home-Office-Regelung.
- Ein zentrales modernes ergonomisch/technisch top ausgestattetes Büro (höhenverstellbare Tische, Laptop, zwei Bildschirme, ergonomische Stühle etc.) in Berlin-Mitte, abschließbarer Fahrradkeller, ein eigener Duschaum.
- Betriebsarzt, *private* Unfallversicherung, Fahrradleasing, betriebliche Altersvorsorge, Deutschlandticket, Urban Sports Club.
- Wir freuen wir uns über eine langfristige Zusammenarbeit mit dir.
- Wir wachsen fortlaufend und legen Wert auf die Aufstellung eines diversen Teams.
- Wir arbeiten mit Gehaltszulagen, Bonussystem, Erfolgsprämien und Gewinnbeteiligung.

Weitere Informationen über uns findest du auf folgenden Webseiten:

[JobVerde Interview](#)

[Instagram](#)

Wir konnten dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns über deine Bewerbungsunterlagen gebündelt in einer PDF unter Nennung der Referenznummer „OM-4i“, Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

personal@4initia.de