



Wir sind 4initia – ein wachsendes Berliner Beratungs- und Planungsunternehmen mit rund 60 Mitarbeitenden, das seit über zehn Jahren die Energiewende mitgestaltet. Bei uns arbeiten IngenieurInnen, BeraterInnen und Kaufleute gemeinsam an Wind-, Solar- und Speicherprojekten in ganz Deutschland.

Unser Office Management hält den Laden zusammen – und dafür suchen wir Verstärkung. Wenn du gern organisierst, Strukturen schaffst und den Überblick behältst, bist du bei uns genau richtig.

Office Manager/in (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit (ab 30 Std./Woche) · Berlin-Mitte · ab sofort

Deine Rolle

Du bist die zentrale Anlaufstelle für alles, was unser Büro am Laufen hält – von der täglichen Organisation bis zur Weiterentwicklung unserer internen Abläufe.

Konkret heißt das:

- **Büroorganisation, die funktioniert:** Telefon, Post, Empfang, Bestellungen – du sorgst dafür, dass alles rund läuft
- **Prozesse verbessern:** Du entwickelst Checklisten, Workflows und Standards weiter – pragmatisch und mit Blick aufs Wesentliche
- **Dienstleister und Lieferanten steuern:** Von der Beauftragung bis zur Qualitätskontrolle hast du die Fäden in der Hand
- **Meetings und Events organisieren:** Termine vorbereiten, Workshops begleiten, Teamevents auf die Beine stellen
- **Schnittstelle sein:** Du verbindest Fachabteilungen, Geschäftsführung und Buchhaltung – z. B. beim monatlichen Rechnungseingang
- **Mitgestalten statt nur abarbeiten:** Deine Ideen für bessere Abläufe sind ausdrücklich erwünscht



Das bringst Du mit

Wir suchen keine Perfektion auf dem Papier, sondern eine Persönlichkeit, die anpackt und mitdenkt.

Wichtig ist uns:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer organisatorischen Rolle – ob im Office Management, als Assistenz, im Sekretariat, in der Verwaltung, als ReFA-Assistenz oder z. B. in der Hotellerie oder im Eventbereich
- Organisationstalent und Qualitätsanspruch – Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig passieren
- Freundliches, souveränes Auftreten und Diskretion – Du bist oft die erste Person, die BesucherInnen und PartnerInnen von uns kennenlernen
- Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, Dich in neue Tools einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) – Du kommunizierst sicher mit KollegInnen, Dienstleistern und Geschäftspartnern

Darauf kannst Du Dich freuen

Wir bieten Dir ein Umfeld, in dem Deine Erfahrung nicht nur geschätzt, sondern aktiv gebraucht wird.

- **Flexible Arbeitszeiten** – Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Std./Woche, Home-Office-Option
- **Strukturierter Start** – klare Verantwortlichkeiten, keine Sprünge ins kalte Wasser
- **Sinnstiftende Tätigkeit** – Du unterstützt ein Team, das aktiv die Energiewende gestaltet
- **Weiterentwicklung** – Workshops, Konferenzen und individuelle Trainings
- **Modernes Büro in Berlin-Mitte** – ergonomische Ausstattung, Fahrradkeller und gute Anbindung
- **Attraktive Benefits** – private Unfallversicherung, betriebliche Altersvorsorge, Fahrradleasing, Mobilitäts- & Essenszuschuss, EGYM Wellpass, Crossfit
- **Langfristige Perspektive** – wir möchten mit Dir gemeinsam wachsen

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung – gern auch dann, wenn Dein Lebenslauf nicht perfekt zur Ausschreibung passt.

Sende Deine Unterlagen als PDF unter Nennung der Referenz **OM-4i** mit Deinem frühestmöglichen Starttermin und Deiner Gehaltsvorstellung an: karriere@4initia.de