



Empfangssekretär / Office Manager / Teamassistentz (m/w/d)

Referenz: 2019-02-DGU

Die HPS Home Power Solutions GmbH ist ein schnellwachsendes Berliner Technologieunternehmen. Wir entwickeln und produzieren integrierte Systeme zur Speicherung von Sonnenenergie für die ganzjährige Strom- und Wärmeversorgung von Ein- und Mehrfamilienhäusern aus der eigenen Solaranlage – 100% unabhängig, CO2 frei und transparent. Wir sind ein interdisziplinäres Team von 50 Mitarbeitern – erfahren, leidenschaftlich und begeistert mit dem Ziel, mit unserer Arbeit die Welt zu verändern.

Für unseren Firmensitz in Berlin suchen wir ab sofort eine fachlich versierte, kommunikative und tatkräftige Persönlichkeit als Empfangssekretär / Office Manager (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung und Fachbereiche in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten.
- Sie verwalten die Zentrale für Telefon und zentrale E-Mail-Verteiler.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich das Office Management inklusive Koordination und Vorbereitung von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Meeting-Räumen.
- Sie koordinieren allgemeine administrative und organisatorische Abläufe im Backoffice wie beispielsweise den Postein- und Postausgang, allgemeinen Schriftverkehr, das Vertragsmanagement, die Gästebetreuung, die Koordination von Dienstleistern, das Gebäudemanagement, die Datenpflege und die allgemeine Ablage.
- Sie verantworten die Büro-Organisation, Materialbestellungen, Fuhrparkverwaltung, Reise- und Hotelbuchungen und sorgen für den reibungslosen Ablauf der internen Prozesse.
- Sie unterstützen bei der Organisation von firmeninternen Veranstaltungen (z.B. Weihnachtsfeier, Team-Events, Sommerfest).

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie können idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Front Desk und Office Management sowie als Teamassistentz vorweisen.
- Sie haben anwendungssichere Kenntnisse in ERP-Systemen sowie den üblichen MS Office Anwendungen.
- Sie denken ganzheitlich und haben eine eigenverantwortliche, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie bieten ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten in Verbindung mit ausgeprägten Team- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie kommunizieren idealerweise auch in englischer Sprache.

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einer jungen Firma mit einem revolutionären Produkt für den Heimenergiebereich und mit einem begeisterten Team. Wir wollen stark wachsen und brennen darauf, mit unseren Produkten die Energiewende voranzutreiben. Erfahrene Bewerber können schnell Verantwortung übernehmen, sehr gute Berufsanfänger haben die Möglichkeit in unserem vielseitig aufgestellten Team schnell in neue Aufgaben hineinzuwachsen. Der Arbeitsstandort befindet sich im Technologiepark Adlershof in Berlin.

Interessiert? Wenn Sie glauben, dieser interessanten und sicherlich auch fordernden Aufgabe gerecht werden zu können, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: hr@homepowersolutions.de