



Die in der City Hamburgs ansässige Klimainvest Green Concepts GmbH ist eine führende Nachhaltigkeitsagentur für Energieversorger, die seit 2009 qualitativ herausragende Klimaschutzprojekte und Projekte zur Erzeugung erneuerbarer Energien in ganz Europa und insbesondere in Deutschland fördert. Nach 10 Jahren intensiver Projektarbeit besitzt Klimainvest ein umfangreiches Know-how im Bereich der erneuerbaren Energien und unterstützt schwerpunktmäßig Energieversorger bei der Umstellung auf Ökoenergie-Produkte und auf dem Weg in die Klimaneutralität.

Für unseren Unternehmenssitz in der Hamburger Innenstadt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine/n

## Office Manager (m/w/d)

### Ihr Aufgabenprofil

- Erster Ansprechpartner für unsere nationalen und internationalen Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Service-Dienstleister
- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Besucher
- Professionelle Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Organisation entsprechender Bewirtung
- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Assistententätigkeiten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, Organisation interner Umzüge sowie Verantwortung für die Büroausstattung
- Unterstützung des Klimainvest Marketings, insbesondere Zertifikatserstellungen, sowie strukturierte Vorbereitung von TÜV Prüfungen bei Energieversorgern

### Unser Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als bspw. Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwalts-Fachangestellte/r, Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- Langjährige, qualifizierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Exzellente Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild verbunden mit einer positiven Ausstrahlung
- Sehr strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Teamorientierung sowie Spaß am Umgang mit Menschen
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Ihre Perspektive

Als zukunftsorientiertes Unternehmen kombiniert Klimalinvest Weitsicht, Ambitionen sowie unternehmerische Eigenverantwortung mit Teamgeist und ausgesprochen hoher Kollegialität. So entstehen Synergien, die gepaart mit den herausragenden Talenten unserer Mitarbeiter für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens verantwortlich sind und immer weiterentwickelt werden.

Neben einem modernen Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt bieten wir Ihnen ein spannendes Arbeitsverhältnis bei einer 30h/Woche (MO-FR, von 8:00 Uhr bis 14:30 Uhr) mit jährlich 30 Urlaubstagen, kostenlose Verpflegung mit Bio-Obst und Bio-Getränken, Freizeitausgleich, Bezuschussung von ÖPNV sowie Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge.

Für einen starken Teamgeist bieten wir darüber hinaus Teamevents und außerbetrieblichen Aktivitäten wie sozial-ökologische Off-Sites.

Können Sie sich vorstellen, dass Sie in unser engagiertes Team passen und bringen Sie die gesuchten Qualifikationen mit? Überzeugen Sie uns und schicken Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Bezeichnung „Office Manager (m/w/d)“ und Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an [career@klima-invest.de](mailto:career@klima-invest.de).

Bewerbungen von Wiedereinsteiger/innen in das Berufsleben sind ausdrücklich willkommen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Klimalinvest Green Concepts GmbH**

Human Resources  
Hohe Bleichen 10  
20354 Hamburg  
[career@klima-invest.de](mailto:career@klima-invest.de)

[www.klima-invest.de](http://www.klima-invest.de)