

WERDE TEIL DER ENERGIEWENDE
UND ÜBERNEHME UNSERE

OFFICE-ADMINISTRATION / TEAMASSISTENZ



Zunehmend komplexe Zusammenhänge in der Energiewelt stellen Unternehmen vor neue Herausforderungen: Datenprozessierung, Energiemarktmodelle und automatisierte Detailauswertungen. optEnergy begleitet Unternehmen in die Welt von morgen – durch die Verbesserung, Gestaltung und Automatisierung von Prozessen. Werde Teil von optEnergy und unterstütze unsere Geschäftsführung und das Team dabei, optEnergy sicher durch die Herausforderungen der Branche zu steuern.

optEnergy Consulting ist ein junges Beratungsunternehmen spezialisiert auf Strom- und Energiemarktmodelle sowie Data-Management in der Energiewirtschaft. Wir setzen dort an, wo unsere Kunden Verbesserungs- und Mitwirkungsbedarf haben - sei es durch die Implementierung von Auswertetools, der Abstimmung in Arbeitsgruppen oder dem Anwenden von Strom- und Energiemarktmodellen. Unsere Erkenntnisse tragen direkt zur Gestaltung der Energiewende bei. Ein Job mit Impact!



Dein Aufgabengebiet

- Organisatorisches Unterstützen des Geschäftsführers
- Bearbeitung von Verwaltungsprozesse im täglichen Betrieb
- Umsetzung von administrativen Verbesserungen, wie z. B. die Implementierung von Zeiterfassungsvorgaben, die Einführung der e-Rechnung sowie die Implementierung eines Terminbuchungs-Tools
- Finanzen: Rechnungsstellung an Kunden sowie Belegaufbereitung für den Steuerberater
- Controlling: Koordination und Reporting der Mitarbeiterauslastung
- Optionale Aufgaben (je nach Interesse und Erfahrung):
 - Unterstützung oder Verantwortung des Qualitätsmanagements
 - Strukturierung und Koordination der Mitarbeiterfortbildung sowie Unterstützung im Recruitingprozess
 - Übernahme der Verantwortung für unseren LinkedIn-Auftritt und unsere Online-Präsenz, inklusive weiterführender Marketingaktivitäten

OFFICE-ADMINISTRATION / TEAMASSISTENZ



Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in Office-Tätigkeiten, Büro-Administration und/oder Assistenzbereich
- Gute Selbstorganisation und eine strukturierte, proaktive Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstbewusstes und sympathisches Auftreten gegenüber Auftraggebern und Kollegen
- Die Fähigkeit, neue Prozesse einzuführen und zu begleiten
- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, wobei Excel-Affinität von Vorteil ist



Was dich bei optEnergy erwartet

→ TEAMGEIST

Wir leben flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege. Zusammen mit uns kannst du deine Ideen teilen und schnell umzusetzen. Du wirst Teil eines dynamischen Teams, das die Start-Up-Mentalität lebt und innovative Lösungen vorantreibt.

→ TEILZEIT ODER VOLLZEIT – DU ENTSCHIEDEST!

Wir streben eine Unterstützung im Bereich von 40-80% an - aber auch eine Vollzeitstelle ist möglich.

→ REMOTE

100% Remote-Arbeit mit Ausnahme von wenigen internen Terminen und Team-Veranstaltungen.

→ ABWECHSLUNG

Deine Aufgaben orientieren sich an unseren aktuellen Herausforderungen eines aufstrebenden Unternehmens und sind vielfältig und abwechslungsreich.

→ FLEXIBILITÄT

Dein Leben – Dein Zeitplan. Gestalte deine Arbeitszeit individuell und flexibel.



Kontakt

Willst Du mit uns die Energiewelt voranbringen?
Dann schick uns eine Mail! Oder deine
Bewerbungsunterlagen mit deiner
Gehaltsvorstellung.

Anfragen und Bewerbung bitte per Mail an
Dr. Frank Obermüller (Geschäftsführer):

BEWERBUNG@OPTENERGY.DE