

Office Manager (m/w/d)

Wir, die Renewables Academy (RENAC) AG und die Tochtergesellschaft RENAC Energy & Climate gGmbH, sind international ausgerichtete Schulungsanbieter mit den Schwerpunkten Erneuerbare Energietechnologien, Energieeffizienz und Anwendungsfelder für Grünen Wasserstoff und Power-to-X. Wir bieten Online-Kurse, Präsenzs Schulungen im In- und Ausland an, bauen lokale Ausbildungsstrukturen auf, führen Studiengänge in Kooperation mit Hochschulen durch und organisieren Veranstaltungen im Rahmen der Energieexportinitiative. Seit unserer Gründung im Jahr 2008 haben wir mehr als 33.000 Teilnehmer aus dem öffentlichen und privaten Sektor sowie dem Finanzsektor in über 170 Ländern geschult und ausgebildet. Unser Hauptsitz ist in Berlin Mitte und wir beschäftigen derzeit 50 feste Mitarbeiter. Jetzt fehlen uns nur noch Sie in unserem Team! Wir freuen uns darauf, Sie zu treffen.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben bei uns:

- Klassische Sekretariatsaufgaben (Telefon, Emails, Empfang, Bewirtung, Bestellung von Büromaterial; Buchen von Reisen; Koordinierung der Lieferanten / Dienstleister)
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen; Unterstützung des Teilnehmermanagements, inkl. Zertifikatserstellung
- Verwaltungstätigkeiten (Dokumentation, Datenbankpflege)
- Unterstützung des Marketingbereichs (Präsentationen, Social Media, SEO, u.a.)
- Unterstützung bei Reisevorbereitungen
- Entlastung und Unterstützung des Verwaltungsleiters und Vorstands

Was Sie mitbringen sollten:

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgaben
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder entsprechende Berufserfahrung
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Freundliches Auftreten
- Gute Teamfähigkeit, ausgeglichen und integrativ
- Vorausschauende und selbststrukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- Ein freundliches, internationales und flexibles Arbeitsumfeld
- Interessante Arbeitsaufgaben mit der Möglichkeit, Prozesse zu gestalten
- Arbeiten mit internationalen Geschäftspartnern
- Attraktive Vergütung

Die Position soll so früh wie möglich besetzt werden, um eine gute Einarbeitung sicherzustellen. Für diese Position ist die Anwesenheit am Arbeitsplatz von 8.30 bis 15.00 Uhr inkl. 30 min Mittagspause vorgesehen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung ist angestrebt. Bewerbungsschluss ist der **24.05.2024**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Gehaltsvorstellung). Bitte senden Sie diese per E-Mail an: personal@renac.de.