

# Teamassistenz (m/w/d)

ab sofort, 20 Stunden/Woche, unbefristet

Wie sieht die Stadt der Zukunft aus? Wie erleben und interagieren wir mit ihr? Was bringt e-Mobilität für Veränderung mit sich? Wie gelingt die Energiewende im urbanen Raum? Wir glauben, die Integration der Bürger/innen ist der Schlüssel und dieser ist heutzutage digital und mobil. Wir glauben, die energienähe von vielen Themen bedingt, dass es nur zusammen mit der Energiewirtschaft gelingen kann. Wir glauben, keiner kann mehr alleine alle Lösungen bieten – besonders in dem so vielfältigen Smartcity-Umfeld.

Wir wollen mit unserer modernen, offenen, cloudbasierten Plattform die Basis für ein smartes Ökosystem legen. Um noch mehr und größere Herausforderungen meistern zu können, suchen wir Dich am Standort Hamburg als

## Teamassistenz (m/w/d)

### Das erwartet Dich bei uns:

- Du bist der Alleskönner unseres Bürobetriebs und kennst die Büroabläufe und -strukturen im Schlaf.
- Du verantwortest das Office Management und kümmerst Dich um Themen wie Getränke- und Speisebestellungen, Beschaffung von Büromaterial, Reisebuchungen, Postversand und Reisekostenabrechnungen.
- Du unterstützt das Team im operativem Tagesgeschäft und hältst ihnen den Rücken frei. Dabei übernimmst Du zusätzliche administrative und organisatorische Aufgaben aus den Bereichen Personal, Finanzen, Marketing und Key Account Management.
- Du organisierst Kundentermine und Veranstaltungen und sorgst dafür das Fristen eingehalten werden.
- Durch das Erstellen von Angeboten und Präsentationen in Absprache mit der Technik überzeugst Du von der Zusammenarbeit mit uns.

### Dein Background:

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung bereits erfolgreich abgeschlossen und konntest bestenfalls bereits erste Berufserfahrung sammeln.
- Du verfügst über verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Der sichere Umgang mit MS Office ist für Dich selbstverständlich.
- Deine Kommunikationsstärke, Blick für das Ganze, Empathie und Verlässlichkeit kannst Du gewinnbringend einsetzen.
- Durch Dein Organisationstalent sowie Deine strukturierte und selbständige Arbeitsweise verlierst Du nie den Überblick.



## Unser Angebot:

Wir bieten Dir eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung, flachen Hierarchien, dem Potential viel Neues zu lernen und Dich interdisziplinär einzubringen. Das Ganze in einem dynamischen Startup-Flair mit einer attraktiven Vergütung, flexiblen Arbeitszeiten, 30 Tagen Urlaub und zu jeder Zeit leckere Snacks, Obst und Erfrischungen. Wir feiern auch gerne die ein oder andere Office-Party, die solltest Du auf keinen Fall verpassen!

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung an Katharina:

[katharina.beinroth@endios.de](mailto:katharina.beinroth@endios.de)

040 – 228 6802-21

Wir freuen uns auf Dich!

