



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Office Management (m/w/d) am Standort Hamburg

DZ-4 ist ein innovatives und wachstumsstarkes junges Unternehmen der Energie-wirtschaft. Als Pionier des Mietmodells für Solarstromanlagen zur solaren Eigenversorgung sind wir „Deutschlands erster dezentraler Stromversorger“. Seit der Gründung im Jahr 2011 arbeiten wir jeden Tag daran, die Versorgung mit Solarstrom vom eigenen Dach für jeden Hausbesitzer so einfach wie möglich zu machen. Für unser wachsendes Team suchen wir Verstärkung im Office Management.

Deine Aufgaben

- Du hast das Office Management im Griff und bist erster Ansprechpartner für das DZ-4 Team, externe Besucher und Anrufer
- Du organisierst interne und externe Veranstaltungen sowie Geschäftsreisen
- Du unterstützt die Geschäftsführung und das DZ-4 Team bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben
- Du übernimmst die Koordination und Betreuung unserer Büro-Dienstleister
- Du hast die Möglichkeit, eigene Projekte, Ideen und Themen voranzutreiben

Dein Profil

- Du hast eine Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen
- Du hast bereits erste praktische Erfahrungen im Office Management, Assistenzbereich oder der Hotellerie sammeln können
- Du bist sicher in der Arbeit am PC, insbesondere mit den MS Office Produkten
- Du hast Deine Aufgaben stets im Blick und erledigst sie selbständig und gewissenhaft
- Du bist ein zuverlässiger und kommunikativer Teamplayer mit Organisationstalent
- Du hast Lust darauf, in einem hochmotivierten Team die neue Energiewelt voran zu treiben

Es erwartet Dich

- ein humorvolles und hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien, bei dem jeder mit anpackt
- ein attraktives, offenes Büro im Herzen Hamburgs mit guter Verkehrsanbindung
- ein schnell wachsendes Unternehmen, das ein hohes Maß an eigener Verantwortung fordert und viele Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten bietet
- eine intensive Einarbeitung, bei der Du alle Bereiche des Unternehmens kennenlernst
- Firmenhandy und Laptop, kostenfrei Wasser und Kaffee
- regelmäßige Teamevents
- ein faires Vergütungs- und Sozialleistungspaket
- ein Zuschuss zum ÖPNV (HVV ProfiTicket)

Fühlst Du dich angesprochen? Prima! Dann bewirb Dich noch heute mit aussagekräftigen Dokumenten, einer Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin direkt unter recruiting@dz-4.de. Wir freuen uns auf Dich!

→ DZ-4 GmbH

Jessica Hamann (Personal)
Kühnehöfe 3
22761 Hamburg
040 650 525 01-43
recruiting@dz-4.de
www.dz-4.de