



Über uns:

Green Urban Energy (GUE) gestaltet die Energieversorgung der Zukunft:

Wir planen, bauen und werden eines der ersten innovativen LowEx-Wärmenetze Europas betreiben – für das entstehende *Schumacher Quartier* und die *Urban Tech Republic* am ehemaligen Flughafen Tegel.

Als Joint Venture der Berliner Stadtwerke und E.ON verbinden wir kommunale Verantwortung mit technischer Exzellenz und der Dynamik eines jungen Unternehmens. Unsere Mission: CO₂-arme, effiziente Energie für das urbane Leben von morgen – direkt aus regenerativen Quellen, mit smarter und KI-gestützter Technologie.

Damit unser Team volle Energie für den Wandel hat, suchen wir dich: ein Organisations-talent mit Struktur, Eigeninitiative und Begeisterung für Nachhaltigkeit.

Kaufmännische Assistenz & Office Management

Berlin · Hybrid möglich · Vollzeit / Teilzeit · ab sofort · unbefristet

Deine Rolle:

Als Kaufmännische Assistenz & Office Manager:in bist du das organisatorische Herz von GUE. Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team im Tagesgeschäft, hältst Prozesse am Laufen und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert – von der Kommunikation bis zum kaufmännischen Überblick.

Du bist Koordinator:in, Möglichmacher:in und manchmal auch Impulsgeber:in – kurz: eine Person, auf die sich alle verlassen können. Gemeinsam mit Kolleg:innen aus Technik, Nachhaltigkeit und Projektsteuerung arbeitest du daran, dass aus Vision Wirklichkeit wird – im wahrsten Sinne des Wortes.



Deine Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Koordination des Office-Alltags (Terminplanung, Korrespondenz, Reisebuchungen, Bestellungen etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams in administrativen und organisatorischen Themen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation von Besprechungen, Entscheidungen und Gremien-Sitzungen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Präsentationen und Reports – z. B. für Gesellschafter, Partner oder Behörden
- Schnittstelle und Informationsdrehscheibe zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Stakeholdern
- Unterstützung im Personal-, Vertrags- und Rechnungswesen in enger Zusammenarbeit mit Finance & HR
- Organisation von Veranstaltungen, Teamevents und internen Formaten
- Mitarbeit bei internen Projekten wie Digitalisierung, Prozessoptimierung und Wissensmanagement

Was du idealerweise mitbringst:

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Bezug zu Office Management, (Business) Administration, Kommunikation oder gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenz-, Office- oder Projektmanagementrolle, idealerweise im kaufmännischen oder technischen Umfeld
- Strukturierte, sorgfältige und proaktive Arbeitsweise
- Organisationstalent, Diskretion und Verlässlichkeit und du behältst auch in dynamischen Zeiten den Überblick
- Freude an Kommunikation und professionelles Auftreten auf allen Ebenen
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 (Outlook, Teams, Excel, PowerPoint)
- Interesse an Nachhaltigkeit, Energie und zukunftsorientierten Themen
- Und vor allem: Lust, etwas zu bewegen





Was dich bei uns erwartet:

- Eine sinnstiftende Aufgabe in einem Unternehmen, das die Energiewende in Berlin aktiv mitgestaltet
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Verantwortung
- Ein engagiertes, interdisziplinäres Team mit offener, wertschätzender Kommunikation
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und echte Teamarbeit
- Moderne Arbeitsumgebung mit Fokus auf Gesundheit, Sicherheit und Nachhaltigkeit
- Hybrides Arbeiten & flexible Arbeitszeiten – damit Job & Leben zusammenpassen
- Persönliche Entwicklungsperspektiven in einem wachsenden Unternehmen mit starkem Purpose
- Rückhalt durch unsere Gesellschafter: Berliner Stadtwerke & E.ON
- BVG-Firmenticket
- 30 Tage Urlaub, 24.12. und 31.12. zusätzliche Feiertage

Warum GUE?

Weil du bei uns mehr als eine Assistenz bist: Du hältst nicht nur alles zusammen – du gestaltest aktiv mit und sorgst dafür, dass Energie fließt: im Team, in unseren Projekten, in der Stadt. Wir schaffen urbane Energie neu – effizient, nachhaltig, menschlich.

Klingt nach Dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schick uns deine Unterlagen mit Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum einfach per E-Mail an karriere@greenurbanenergy.de – gern auch mit ein paar Worten dazu, was dich motiviert, bei uns einzusteigen.

