

## **Office Manager w/m/d in einem international tätigen Beratungsunternehmen für klimafreundliche Technologien (Vollzeit/Teilzeit)**

**Lösungen der klimafreundlichen Energie- und Umwelttechnik** sind wachsende Wirtschaftssektoren in Deutschland, in Europa und global. Sie bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld, eine langfristige Perspektive und die Möglichkeit einen sinnvollen und notwendigen Beitrag für die Zukunft unserer Gesellschaft zu leisten.

**eclareon** ist ein inhabergeführtes, etabliertes **Beratungsunternehmen** mit Sitz in Berlin und spezialisiert auf die internationale Verbreitung klimafreundlicher Energie- und Umwelttechniktechnologien. Wir sind auf diesem Gebiet seit 2001 für Bundesministerien, für die EU Kommission, für Wirtschaftsverbände und für Unternehmen tätig. Unsere Projekte werden im In- und Ausland umgesetzt.

Zur Teamunterstutzung und Sicherstellung der allgemeinen Organisation, sowie Unterstützung bei **Abrechnung von Zuwendungsprojekten**, bei der **vorbereitenden Buchhaltung** und bei der allgemeinen **Büroorganisation** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung aus dem Bereich Office Management, Bürokommunikation und Abrechnungswesen. Wir bieten ein engagiertes und motiviertes Team mit einem modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin sowie ein Jobticket. Die Position kann in Teil- oder Vollzeit besetzt werden.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Organisation des Büros: Empfang von Kunden, Betreuung der Telefonzentrale, Bearbeitung des Posteingangs, Buromaterialbestellung, Buchung und Abrechnung von Reisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Abrechnung von Zuwendungsprojekten der Bundesministerien und der Europäischen Kommission
- Monatliche vorbereitende Buchhaltung in enger Abstimmung mit dem Steuerberatungsbüro

### **Unser Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Wiedereinsteiger (nach Elternzeit) herzlich willkommen
- Berufliche Erfahrungen mit Zuwendungsprojekten der öffentlichen Hand
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Lösungen Excel, Word und Outlook
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift sowie solide Englischkenntnisse
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion

Ihre Bewerbungsunterlagen und Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an Doreen Neumann ausschließlich per E-Mail: [dn@eclareon.com](mailto:dn@eclareon.com)

Weitere Fragen beantwortet Doreen Neumann Dir auch gern telefonisch vorab unter 030 / 88 66 74 012.

Anbieter: eclareon GmbH, Albrechtstr. 22, 101117 Berlin, [www.eclareon.com](http://www.eclareon.com)