

# FESTANSTELLUNG

GreenPack  
mobile energy solutions GmbH  
Johann-Hittorf-Str.8  
12489 Berlin  
+49 (0)30 639 287 250  
info@greenpack.de  
www.greenpack.de



## **Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt vorbereitende Buchhaltung**

für Berliner StartUp aus dem GreenTech Bereich

Wir sind ein junges Berliner Startup im Bereich Energiespeicherung und eMobility.

GreenPack betreibt und errichtet eine neuartige Infrastruktur aus Akkuspeichern im

öffentlichen Raum und bietet standardisierte Batterielösungen für elektrische Leichtfahrzeuge. Wir geben entscheidende Impulse für die Energie- und Verkehrswende in Ballungszentren in Deutschland, Europa und der Welt.

Wir suchen Verstärkung für unser Team. Ob abgeschlossenes Studium oder hochqualifizierter Seiteneinsteiger: für uns ist weder Alter noch Werdegang primär ausschlaggebend, sondern Dein Wille den Erfolg unseres Unternehmens mitzugestalten. Damit 2020 das Jahr wird in dem wir der Innovativität unseres Produktes und den Ansprüchen unseres Marktes gerecht werden können, suchen wir Dich. Passionierte und digitale Mitarbeiter, die vom ersten Moment eine gemeinsame Vision umsetzen.

## Dein Profil:

GreenPack  
mobile energy solutions GmbH  
Johann-Hittorf-Str.8  
12489 Berlin  
☎ +49 (0)30 639 287 250  
✉ [info@greenpack.de](mailto:info@greenpack.de)  
🌐 [www.greenpack.de](http://www.greenpack.de)

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Fundierte Berufserfahrung im Office Management und der vorbereitenden Buchhaltung

Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem

Fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse

Kommunikationsstärke und Einsatzbereitschaft

Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise

## Deine Aufgaben:

GreenPack  
mobile energy solutions GmbH  
Johann-Hittorf-Str.8  
12489 Berlin

+49 (0)30 639 287 250  
info@greenpack.de  
www.greenpack.de

Du kümmerst dich um die Erfassung und Prüfung von Ein- und Ausgangsrechnungen.

Du bist zuständig für die vorbereitende Buchhaltung und die Archivierung von Belegen in enger Zusammenarbeit mit unserer Hauptbuchhaltung.

Du übernimmst Verantwortung für die Büroorganisation.

Du kümmerst dich um den Empfang und die Betreuung von Gästen.

Du übernimmst die Korrespondenz per E-Mail und Telefon.

Du übernimmst die Postbearbeitung und entsprechende Digitalisierung.

## Unser Angebot:

GreenPack  
mobile energy solutions GmbH  
Johann-Hittorf-Str.8  
12489 Berlin  
☎ +49 (0)30 639 287 250  
✉ [info@greenpack.de](mailto:info@greenpack.de)  
🌐 [www.greenpack.de](http://www.greenpack.de)

Ein hervorragendes Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten

Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit fachlichem und persönlichem Freiraum

Sichtbare Arbeitserfolge durch kurze Entscheidungswege und Nähe zu Produktion und Management

Eine Unternehmenskultur in der es Spaß macht, Leidenschaft und Initiative einzubringen

Maßnahmen zur persönlichen Weiterentwicklung

Attraktive, leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub

Startup-Spirit, positives Arbeitsklima und ein innovatives Arbeitsumfeld

Hervorragende Möglichkeiten mit uns zu wachsen

kostenlos Mate, Kaffee und Obst

Bewerbungen bitte als PDF an:

Anne Gerlieb  
[bewerbung@greenpack.de](mailto:bewerbung@greenpack.de)