

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Energiewende mit!

Das ist die Blue Elephant Energy GmbH

Wir erwerben, entwickeln und betreiben Solar- und Windparks in Europa, Südamerika und der Karibik. Seit unserer Gründung in 2016 haben wir weltweit ein Portfolio aufgebaut, mit dem wir nachhaltige Energie für mehr als eine Million Haushalte produzieren. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, einen aktiven Beitrag zu einer erfolgreichen Energiewende zu leisten und unsere Welt auch für kommende Generationen lebenswert zu erhalten.

Unterstützen Sie uns bei unserer Mission

Wir freuen uns auf neue Kolleg:innen, die unsere Mission teilen und uns aktiv bei dem weiteren Ausbau unseres Portfolios unterstützen.

Für unseren Empfangsbereich suchen wir eine freundliche und motivierte Unterstützung, die Freude dabei hat, sich in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem dynamischen Arbeitsumfeld einzuarbeiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Empfangsassistenz / Teamassistentz (m/w/d)

in Vollzeit

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Professionelles Management des Empfangs- und Konferenzbereichs
- Routinierte Annahme und Weiterleitung von zentral eingehenden Telefonaten
- Reiseplanung und -buchung
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für verschiedene Bereiche und Abteilungen
- Handling und Bestellung von Büromaterial und Catering
- Ansprechpartner und Schnittstelle für externe Dienstleister
- Planung und Organisation von Teamevents

Was Sie mitbringen

- Berufserfahrung am Empfang, in der gehobenen Gastronomie/Hotellerie oder im Dienstleistungsbereich
- Repräsentatives Auftreten und Diskretion
- Souveränes Verhalten, auch in stressigen Situationen
- Serviceorientierung und proaktives Handeln
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Was wir bieten

- Junges, internationales und zukunftsgerichtetes Unternehmen
- Schönes Büro im Herzen Hamburgs
- Tolle Kolleg:innen und regelmäßige Teamevents
- Attraktive Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- HVV-Profi-Ticket und weitere Benefits

Wir freuen uns sehr, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Blue Elephant Energy GmbH
Lisa Kegat
Jungfernstieg 51
20354 Hamburg
Bewerbungen@blueelephantenergy.com

