



Die **Ocean Breeze Energy GmbH & Co. KG** ist Eigentümerin und Betreiberin des Windparks BARD Offshore 1, rund 100 km vor der deutschen Nordseeküste. Der Windpark ist einer der leistungsstärksten Hochsee-Windparks der Welt und kann mit seinen 80 Windkraftanlagen den Strombedarf von mehr als 400.000 Haushalten abdecken. Das Unternehmen wird indirekt zu 100% von Macquarie Infrastructure and Real Assets [MIRA] gehalten. An den beiden Standorten in Bremen und Emden arbeiten aktuell 38 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für mehr Nachhaltigkeit durch Windenergie.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für unseren Standort in Bremen einen

Front Office Manager (m/w/d)

Diese Herausforderung erwartet Sie bei uns

- Administrative Tätigkeiten im Office: Telefonische Korrespondenz, Ein- und Ausgangspost, Besucherempfang, Bestellwesen (Büromaterial, Möbel, Getränke, etc.)
- Terminkoordination mit Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Firmenveranstaltungen inklusive Organisation der Bewirtung
- Einkauf von Reisedienstleistungen wie. z.B. Hotelreservierung und Transportmittelorganisation, Bearbeitung und Klärung von Problemen während der Reise sowie regelmäßige Qualitätskontrollen
- Management des Fuhrparks sowie Optimierung der Reiseabläufe bezüglich Kostenmanagement und Umweltverträglichkeit
- Unterstützung im Bereich Technischer Support z.B. Microsoft-Teams, Meeting-Equipment usw.
- Ansprechpartner für die Büroinfrastruktur (Sauberkeit, Mängelbehebung)
- Verwaltung und Erfassung der Debitoren- und Kreditorenstammdaten in DATEV
- Erfassung aller eingehenden Rechnungen in DATEV
- Allgemeine Projekt-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige, qualifizierte Berufserfahrung
- Hohes Maß an Diskretion und Organisationstalent
- Einwandfreie Umgangsformen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise sowie ein souveränes und sympathisches Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und proaktives Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Das bieten wir Ihnen

- Selbstständiges Arbeiten in einem engagierten Team und moderne Arbeitsplätze
- Eine zielgerichtete Einarbeitung (Patenmodell)
- Flache Strukturen und kurze Entscheidungswege
- Eine offene Teamkultur mit gemeinsamen Zielen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem nachhaltigen, zukunftsorientierten Energieumfeld
- Weitere Benefits: Betriebsarzt, gute Verkehrsanbindung, Parkplatz, Gesundheitsmaßnahmen

Weitere Informationen

- Die Stelle ist in Bremen in Vollzeit zu besetzen
- Beschäftigungszeitraum: 01.10.2021 – 30.06.2022

Bewerbungsadresse

Ocean Breeze GmbH & Co. KG
Frau Lisa Fokken
Flughafenallee 11
28199 Bremen

✉ bewerbmanagement@oceanbreeze.de

☎ Tel. +49 421 41650 444