



## **Office Coordinator (m/w/d) Hamburg, H2 Energy Deutschland GmbH**

Wir suchen aktuell einen tatkräftigen und engagierten Office Manager (m/w/d) im schönen Hamburg. Unser kleines Büro befindet sich in toller Lage mit Blick auf die Speicherstadt, von hier aus wirst Du den Aufbau unseres nachhaltigen Geschäftes mit grünem Wasserstoff in Deutschland unterstützen.

H2 Energy wurde 2014 in der Schweiz gegründet und hat den Anspruch ein Treiber im Kampf gegen den Klimawandel zu sein. Unser Ziel ist es Wasserstoff aus regenerativen Quellen zu einem wesentlichen Baustein in unserem Wirtschaftssystem zu machen.

Wir haben in den letzten Jahren eine erfolgreiche Wertschöpfungskette aus grüner Wasserstoffproduktion, -logistik und -einsatz entwickelt und diese mit namhaften Kooperationspartnern zu einem funktionierenden, flächendeckendem Oekosystem in der Schweiz ausgebaut.

Aktuell entwickeln wir unsere Aktivitäten in Europa entsprechend weiter und investieren in Deutschland, UK und Dänemark.

Für unsere deutsche Gesellschaft brauchen wir Dich.

### **Das sind Deine Aufgaben**

Als Office Manager/in übernimmst Du neben dem allgemeinen Office-Management die wichtige und vielseitige Aufgabe, proaktiv, selbständig und gestalterisch unser Hamburger Büro zu organisieren und weiterzuentwickeln.

Dazu gehören u.a.:

- Für Fragen rund ums Office stehst du als erste/r Ansprechpartner\*in zur Verfügung.
- Du übernimmst die Verantwortung für die reibungslose Büroorganisation. Hierzu zählt z. B. die Beschaffung von Büromaterial, IT sowie die Bearbeitung des Postein- und ausgangs.
- Du stellst ein professionelles Umfeld in unserem Büro sicher und hast ein offenes Auge für Sauberkeit und Ordnung.
- Du gestaltest Prozesse und Arbeitsabläufe im BackOffice Management und bist maßgeblich für unsere Arbeitsorganisation vor Ort verantwortlich
- Du kümmerst dich um den Empfang unserer Kunden, Dienstleister, Kollegen aus anderen Geschäftsbereichen, Besucher\*innen.
- Du unterstützt unsere Geschäftsführung sowie die Projektmanager bei spannenden Projekten und koordinierst die Schnittstellen zu unseren internationalen Teams
- In Abstimmung mit unseren Fachabteilungen in Zürich bist du für die Planung und Umsetzung betriebsinterner Events und Marketingaktivitäten (z. B. Workshops, Messen, Seminare, Homepage) inkl. Budgetverantwortung mitverantwortlich.

- Du koordinierst zudem unsere Dienstfahrzeuge im Aussendienst und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher
- Du übernimmst sachliche Rechnungsprüfungen und koordinierst die Buchhaltung mit unserem Dienstleister
- Du bist Ansprechpartner für unseren Vermieter in Bezug auf relevante organisatorische Fragen, Medien, Infrastrukturanpassungen etc.

#### **Das bringst Du mit**

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Berufsqualifikation
- Erfahrung im Office und/oder Projektmanagement
- Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen, vor allem mit Outlook und Excel
- Als empathische und kommunikative Persönlichkeit lebst du Kunden- und Serviceorientierung und bringst eine gute Portion Humor und Durchsetzungsvermögen mit
- Du bist ein Organisationstalent und schaffst es, ein neues kleines Büro und unser wachsendes Team mit aufzubauen
- Du bist flexibel und fühlst dich in einem dynamischen Umfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben wohl
- Ein Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft gelegentlich zu reisen, um sich mit den Teams in Zürich und Esbjerg abzustimmen oder uns bei Messen oder deutschlandweiten Projekten auch mal vor Ort zu unterstützen
- Erste einschlägige Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, eine Hands-On-Mentalität und eine starke Dienstleistungsorientierung

#### **Nächste Schritte**

Sende uns bitte Deinen CV an [Jenny Räsänen, jenny.rasanen@h2energy.ch](mailto:jenny.rasanen@h2energy.ch). Wenn wir denken, dass Du zu uns passt, laden wir Dich kurzfristig zu einem ersten Gespräch online ein.

Wir freuen uns auf Dich!