



The Mobility House ist ein dynamisches und junges Unternehmen im Zukunftsmarkt Elektromobilität. Wir bieten maßgeschneiderte Ladeinfrastruktur-Lösungen an, damit Elektroautos schnell und komfortabel geladen werden. Darüber hinaus erarbeiten wir innovative Energiemanagement-Lösungen. Setz' auch Du Deine Energie bei uns ein als:

Assistenz / Büromanagement (m/w)

am Standort München

Als Ergänzung für unser Office Management suchen wir gemeinsam mit unserer Tochtergesellschaft Coulomb ab sofort ein Allroundtalent, das Spaß daran hat organisatorische und administrative Aufgaben im Team zu meistern.

Aufgaben:

- Du übernimmst Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Du führst kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten durch
- Du unterstützt in der Abwicklung von Auftragserstellung und Auftragsbearbeitung, im Reporting, bei der Recherche, bei Werbeaktionen, der Logistik und vielem mehr
- Du unterstützt gleichermaßen The Mobility House und das Tochterunternehmen Coulomb
- Du springst bei Abwesenheiten in den jeweiligen Bereich mit Leichtigkeit ein

Qualifikationen:

- Du hast eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung und erste Erfahrungen im Büromanagement und/oder in der Assistenz
- Du bist fit im Umgang mit MS Office und bist gegenüber neuen Arbeitsweisen offen
- Du beherrschst sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hast ein freundliches sowie gepflegtes Auftreten
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du bist ein selbständiger, zuverlässiger, motivierter und gut organisierter Teamplayer

Angebot:

- Du arbeitest in einem coolen Start-Up mit flachen Hierarchien und Teamgeist
- Du hast abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Du hast die Chance, dich aktiv einzubringen und deine Ideen zu verwirklichen

Haben wir dein Interesse geweckt? Wenn ja, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin via E-Mail an: hr@mobilityhouse.com



THE MOBILITY HOUSE