



THE MOBILITY HOUSE



Teamassistentz / Office Manager/in

Vollzeit | München

Dein Aufgabengebiet

- Du begleitest die Geschäftsführung und Kollegen bei alltäglichen Aufgaben
- Du kümmerst dich eigenverantwortlich um die vielseitige Büroorganisation
- Du stehst den Mitarbeitern mit Rat und Tat helfend zur Seite und unterstützt unsere Finanzabteilung bei deren routinemäßigen Tätigkeiten
- Du hast tolle Ideen für unsere Rubrik „Feelgood Management“ und hast Lust diese umzusetzen
- Du liebst wie wir ein ordentliches Büro und schaffst es, das Team miteinzubeziehen
- Du verantwortest unsere Office-IT wie z.B. Telefonanlage, Laptops, Beamer, etc.

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte Erfahrungen im Bereich Office Management oder Sekretariats-/Assistenzwesen
- Du bist ein Organisationstalent, serviceorientiert und behältst auch im Bürochaos den Überblick
- Du besitzt sehr gute EDV- und PC-Kenntnisse und eine gewisse IT-Affinität
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du begeisterst uns mit deiner positiven Ausstrahlung, arbeitest gerne mit Kollegen aus aller Welt zusammen und nimmst wichtige Dinge selbst in die Hand

Unser Angebot

- Wir arbeiten in einem dynamischen Team mit einem hohen Maß an kreativer Freiheit
- Wir pflegen eine offene Unternehmenskultur mit talentierten Kollegen aus der ganzen Welt
- Wir fördern deine Weiterbildung und ermöglichen dir die Teilnahme an Konferenzen und Schulungen
- Wir stellen modernste Arbeitsplätze nahe dem Münchner Ostbahnhof – inkl. Dachterrasse & Grill!
- Bei uns gibt's Obst und Kaffee für deinen perfekten Start in den Tag

Passt du zu uns?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und Einstiegstermin an:

hr@mobilityhouse.com



Was wir machen?

Mit intelligenten Ladelösungen für Elektrofahrzeuge gestalten wir die Energiewelt von morgen.

[Mehr über uns](#)