

EVUM Motors hat sich als junges und innovatives Unternehmen das Ziel gesetzt, nachhaltige Mobilitätskonzepte für jedermann weltweit anzubieten. Wenn auch Sie die Welt zu einem besseren Ort für uns und für die zukünftigen Generationen machen wollen, werden Sie Teil unseres Teams.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

## **Büro-Assistenz (m/w/d)** (auch Teilzeit möglich)

Ihre Verantwortung:

- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Sie unterstützen in den Bereichen Personal und Finanzen
- Sie koordinieren die Termine der Geschäftsleitung
- Sie sind verantwortlich für ein effizientes Reisemanagement (Reiseorganisation, -buchung, Abrechnung)
- Sie organisieren interne und externe Firmenveranstaltungen
- Sie sind die Schnittstelle und Kontaktperson für interne sowie externe Ansprechpartner

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sicheres, kommunikationsstarkes Auftreten
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil mit hoher Flexibilität und schneller Auffassungsgabe
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten Excel, Word und Powerpoint
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- Ein motiviertes, innovatives Team und spannende Aufgaben im Bereich der E-Mobilität
- Frisches Obst und freie Getränke als Energiespender
- Hochwertige Kantine
- Regelmäßige Teamevents
- Sehr gute Verkehrsanbindung

Wenn Sie Lust auf E-Mobilität haben und Ihnen die Arbeit in einem Start-Up Freude macht, dann bewerben Sie sich bei uns!

Gerne können Sie auch einfach direkt bei uns anrufen:

Michael Kinne • 089-90162643 • [career@evum-motors.com](mailto:career@evum-motors.com)

