

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort München

## Kaufmännischen Sachbearbeiter / Assistenz (m/w/d) Finanzen – Personal – Organisation

Ihre Verantwortung:

- Sie unterstützen in den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- 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
- Sie betreuen die Telefonzentrale und den Empfang

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sicheres, kommunikationsstarkes Auftreten
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil mit hoher Flexibilität und schneller Auffassungsgabe, Agilität
- Hohe Zahlenaffinität, hohe Sorgfalt
- 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 innovatives Team und spannende Aufgaben im Bereich der E-Mobilität
- Regelmäßige innerbetriebliche Fortbildungen
- Sehr gute Sozialleistungen (30 Tage Urlaub, Zuschuss betriebliche Altersvorsorge etc.)

Wenn Sie Lust haben, die E-Mobilität von morgen aktiv mitzugestalten und Ihnen die Arbeit in einem Start-Up Freude bereitet, bewerben Sie sich bei uns!

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

