

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

## Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Office Management

Ihre Verantwortung:

- Sie unterstützen in den Bereichen Personal, Finanzen, Einkauf und Vertrieb
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben (Fuhrpark, Vertragswesen, externe Dienstleister etc.)
- 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 (z. B. Hotelkaufmann/-frau)
- 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 motiviertes, innovatives Team und spannende Aufgaben im Bereich der E-Mobilität
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Sehr gute Sozialleistungen
- Freie Getränke und Obst als Energiespender
- Regelmäßige Teamevents

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)

