

EVUM Motors ist ein junges und innovatives Unternehmen, das mit seinem aCar für eine nachhaltige Mobilitätslösung im Transportwesen steht. Wenn auch Sie die Zukunft im Bereich der Elektro-Nutzfahrzeuge mitgestalten möchten, dann begleiten Sie uns gerne auf dieser Reise und werden Sie Teil unseres Teams.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort München

Office Manager (m/w/d) Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Verantwortung:

- Sie unterstützen in den Bereichen Personal, Finanzen, Einkauf und Vertrieb
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben (Fuhrparkmanagement, Koordination 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!

Yilmaz Sagur • 089-90162643 • career@evum-motors.com

