

WE ARE HIRING

München

Büromanagement (M/W/D)

MÖCHTEST DU DIE ZUKUNFT DER ENERGIEWENDE MITGESTALTEN?

Top – dann werde Teil von **AMPEERS ENERGY**. Als Energiewende-Start-Up aus München und Spin-Off der Fraunhofer-Gesellschaft, schlägt unser Herz für energiewirtschaftliche und nachhaltige Softwarelösungen und in unseren Venen fließt sauberer Code. Mit unserem IT- und Branchen-Know-how wollen wir die Energiewende für Unternehmen so attraktiv gestalten, dass es keinen Grund mehr gibt, sie nicht anzugehen. Wie wir das machen? – Ganz einfach: Mit innovativen Geschäftsmodellen, intelligenter Software und Deiner Unterstützung!

DEINE ROLLE

- _ Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- _ Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- _ Ablage und Digitalisierung von Dokumenten & Stammdatenpflege
- _ Kontaktpflege zu Behörden, Dienstleistern, etc.
- _ Reiseplanung, Buchung und Reisekostenabrechnung für das Team
- _ Überarbeitung von Präsentationen
- _ Vor- und Nachbereitung von Kundenveranstaltungen
- _ Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

UNSER ANGEBOT

- _ Modernes Büro im Herzen von München
- _ Persönliche und fachliche Entwicklung – mit Blick über den Silo-Tellerrand
- _ Förderung eigener Ideen
- _ Teamgeist statt Grabenkämpfe
- _ Wirklich tolle Kolleginnen und Kollegen
- _ Eine Arbeit, auf die du stolz sein kannst

DAS BRINGST DU MIT

- _ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- _ Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- _ Ausgeprägtes Organisationstalent
- _ Aufgeschlossenheit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- _ Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- _ Zuverlässigkeit
- _ Hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- _ Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)

INTERESSIERT? DANN BEWIRB DICH JETZT!

[BEWERBUNG SENDEN](#)