

# WE ARE HIRING

München

## Büromanagerin / Büromanager (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](#)