

STELLENANGEBOT

Manager Back Office / Executive Assistant (m/w)

Ort: Pullach bei München.

Wir sind die Caterva GmbH, ein aufstrebendes und innovatives Unternehmen mit der Siemens AG als Partner. Wir haben den Stromspeicher neu erfunden, denn wir vernetzen viele verteilte Stromspeicher zu einem virtuellen Kraftwerk. Jeder dieser Stromspeicher stabilisiert das Netz und erhöht den Eigenverbrauch aus einer privaten Solaranlage. So treiben wir die Energiewende voran.

Sie haben Sonne im Herzen und Energie in der Umsetzung

Flexibel, belastbar, vielseitig interessiert. Diese Werte füllen Sie mit Leben. Als **Manager Back Office / Executive Assistant (m/w)** in Vollzeit einem Unternehmen mit einer einzigartigen Idee.

Ihre Aufgaben

- Sie haben die Büroorganisation fest im Griff
- Sie unterstützen die Geschäftsführung umfassend
- Sie bearbeiten inhaltliche und prozessuale Themen aus Marketing und Vertrieb
- Sie sind erster Ansprechpartner für unseren Kunden und dokumentieren Kundenanfragen
- Sie koordinieren Büromaterial und interne Dienstleister und haben von Gästebetreuung über Post und Telefonzentrale alles im Griff
- Sie managen die Reisen der Kollegen inkl. Prüfung der Reisekostenabrechnungen

Ihr Know-how und Ihre Kompetenzen

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder etwas Vergleichbares
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung als Management- bzw. Teamassistentin oder im Back Office
- Sie überzeugen im Umgang mit Endkunden – auch durch Ihr sicheres und gepflegtes Auftreten
- Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt – in Wort und Schrift
- Sie sind versiert in Outlook, Word, Powerpoint und idealerweise auch in Excel

Ihre Perspektiven

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Herausforderung in einem hochmotivierten Team – mit flachen Hierarchien, hoher Dynamik und schnellen Entscheidungen – sowie einen Arbeitsplatz direkt vor den Toren Münchens mit S-Bahn Anschluss in 200 m Entfernung.

Neugierig auf diese Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – am besten per E-Mail mit entsprechenden Anlagen – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins an: career@caterva.de

