

Wir suchen dich!

Mitarbeiter im Backoffice / Locationmanagement (m/w/d)

Wir sind ein Berliner Startup im Bereich
Energiespeicherung und eMobility.

Swobbee GmbH
Johann-Hittorf-Str. 8
12489 Berlin
+49 (0)30 639 287 250
info@swobbee.com
www.swobbee.com



Swobbee betreibt und errichtet eine neuartige Infrastruktur aus Akkuwechselstationen im öffentlichen Raum und bietet standardisierte Batterielösungen für elektrische Leichtfahrzeuge.

Wir geben entscheidende Impulse für die Energie- und Verkehrswende in Ballungszentren in Deutschland, Europa und der Welt.

Das bieten wir:

- + Ein hervorragendes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten
- + Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit fachlichem und persönlichem Freiraum
- + Sichtbare Arbeitserfolge durch kurze Entscheidungswege und Nähe zu Produktion und Management
- + Eine Unternehmenskultur in der es Spaß macht, Leidenschaft und Initiative einzubringen
- + Benefits- und Weiterbildungsbudget
- + Hervorragende Möglichkeiten mit uns zu wachsen
- + Attraktive, leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub
- + Wir freuen uns über deinen Vierbeiner
- + Kostenlose Getränke und frisches Obst
- + Kein Hemd, kein Schlips? Kein Problem.

Wir suchen dich!

Mitarbeiter im Backoffice / Locationmanagement (m/w/d)

Das bringst du mit:

- + Du hast Interesse an den Themen New Mobility insbesondere Elektro- und Mikromobilität, erneuerbare Energien und Charging-Infrastructure
- + Du besitzt ein grundlegendes technisches Verständnis und eine hohe Lernbereitschaft
- + Du bist kommunikativ, teamfähig und offen für Herausforderungen
- + Du besitzt ein hohes Maß an Selbstorganisation und übernimmst Verantwortung
- + Deine Arbeitsweise ist lösungsorientiert, eigenverantwortlich und hands-on
- + Du hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Programmen

Deine Hauptaufgaben sind:

- + Du unterstützt die Kolleg:innen im Locationmanagement
- + Du kümmerst Dich um die Datenverarbeitung- und pflege
- + Du erstellst Schulungsunterlagen
- + Du vereinbarst und koordinierst Termine mit den Kolleg:innen und Standortpartner:innen
- + Du sichtigst und prüfst Vertragsunterlagen auf ihre Richtigkeit
- + Du bist erster Ansprechpartner für potenzielle Neukunden



Wenn Du das Zeug dazu hast, aber nicht alle Punkte der Stellenbeschreibung auf Dich zutreffen, meld Dich trotzdem! Wir würden uns gerne mit Dir unterhalten und herausfinden, ob wir zusammen passen.

Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf bitte an:

Dyana Schmidt

bewerbung@swobbee.com