

FESTANSTELLUNG

Swobbee GmbH
Johann-Hittorf-Str.8 12489
Berlin

+49 (0)30 639 287 250

info@swobbee.com

www.swobbee.com



Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit

für Berliner StartUp aus dem GreenTech Bereich

Wir sind ein junges Berliner Startup im Bereich Energiespeicherung und eMobility.

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.

Wir suchen Verstärkung für unser Team. Ob studiert oder Quereinsteiger:in: für uns ist weder Alter noch Werdegang primär ausschlaggebend, sondern Dein Wille den Erfolg unseres Unternehmens mitzugestalten.

Dein Profil:

Swobbee GmbH
Johann-Hittorf-Str.8 12489
Berlin

+49 (0)30 639 287 250
info@swobbee.com
www.swobbee.com

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mind. zweijährige Tätigkeit als Assistenz oder Bürokraft
- Du hast schon erste Erfahrungen in einem großen Konzern oder mittelständischem Unternehmen gesammelt
- Du Erfahrungen in der Büroorganisation, Materialwirtschaft und Postbearbeitung
- Du hast Grundkenntnisse in der Buchhaltung und im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Guten Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft zählst Du zu Deinen Stärken
- Du hast eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, bist organisiert und zuverlässig

Deine Aufgaben:

Swobbee GmbH
Johann-Hittorf-Str.8 12489
Berlin

+49 (0)30 639 287 250

info@swobbee.com

www.swobbee.com

- Du bist erster Ansprechpartner für alles Rund um die Büroorganisation und bist Schnittstelle zwischen den Abteilungen
- Du erfasst Stammdaten im System
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro
- Du protokollierst, organisierst und überwachst administrative Vorgänge
- Du sorgst für den Büromaterialbestand
- Planst, organisierst und terminierst Events, Meetings und Besprechungen

Unser Angebot:

Swobbee GmbH
Johann-Hittorf-Str.8 12489 Berlin

+49 (0)30 639 287 250

info@swobbee.com

www.swobbee.com

- Ein hervorragendes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten
- Gern kannst Du Deinen Vierbeiner mitbringen
- 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
- Benefit- und Weiterbildungsbudget
- Hervorragende Möglichkeiten mit uns zu wachsen
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub
- Wir freuen uns über deinen Vierbeiner
- Kostenloser Kaffee und frisches Obst

Wenn Du das Zeug dazu hast, aber nicht alle Punkte der Stellenbeschreibung auf Dich zutreffen, melde Dich gern in jedem Fall. Wir würden uns gerne mit Dir unterhalten und herausfinden, ob wir zusammen passen. Schick Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf bitte an:

Dyana Schmidt
bewerbung@swobbee.com

