

Wir suchen dich!

Founders Associate (m/w/d) - Praktikum

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!

Founders Associate (m/w/d) - Praktikum

Das bringst du mit

- + Du bist Student:in oder hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, Kommunikationswissenschaften oder Informationswissenschaften
- + Du hast sehr gute MS Office-Kenntnisse
- + Du hast verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Du hast eventuell schon erste Berufserfahrung in einem Start-up-Unternehmen
- + Du bist ein Organisationstalent, hast eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- + Du zählst Loyalität und Diskretion zu Deinen Stärken
- + Du bist flexibel und ein echter Teamplayer

Deine Hauptaufgaben sind:

- + Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, (Video-)Konferenzen, Tagungen und Geschäftsreisen
- + Erstellung und Aufbereitung von Analysen
- + Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Verträgen
- + Unterstützung und Beratung in strategischen Fragen
- + Unterstützung bei der Durchführung, Leitung und Controlling von Projekten
- + Begleitung von Entwicklungsprozessen
- + Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- + Unterstützung bei operativen Aufgaben wie dem alltäglichen Schriftverkehr



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