

engintec – the engine of eMobility.

Als junges und dynamisches Unternehmen bringen wir die eMobilität auf Vordermann. Mit Agilität und höchster Qualität realisieren wir bundesweit eLadesäulen. Unser Anliegen ist es, uneingeschränkte Mobilität zu ermöglichen, für jeden und überall.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sachbearbeiter / Kaufmännische Bürokraft Bereich E-Mobilität (m/w/d),

Einsatzort: München/Engelsberg

Deine Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung von allgemeinen organisatorischen Innendienst-Aufgaben im Bereich E-Mobilität, dazu gehören insbesondere:
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung incl. Rechnungstellung und -prüfung
- Koordinierung der Beschaffung, internen Bereitstellung und Lagerung unserer Baumaterialien
- Planung, Steuerung und Überwachung von Terminen
- Pflege von Datenbanken und Erstellung regelmäßiger Reports

Dein Profil

- Abgeschlossene Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, auch Quereinsteiger möglich
- Idealerweise erste Berufserfahrung als Sachbearbeiter mit organisatorischen Aufgaben
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude am Arbeiten im Team
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office)
- Sichere Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Zukunftsorientierter, unbefristeter Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Einarbeitung in Prozesse und Tätigkeitsbereich durch erfahrene Kollegen
- Arbeiten in einem engagierten und kollegialen Team mit flachen Hierarchien
- Eigenverantwortung, Handlungsspielraum und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten & Flex-Office / mobiles Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge & 30 Tage Jahresurlaub

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!
Sende hierfür deine Bewerbung an personal@engintec.de oder fülle einfach das folgende Formular aus: **Hier geht's zur online Bewerbung!**