

FRAMO Stellenangebot

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



eTrucks
Now!

Wir suchen Sie als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Gestalten Sie unsere Zukunft mit. Make your way to eWay!

Die Framo GmbH ist ein junges und innovatives Unternehmen mit Sitz in Löbichau, welches mit viel Leidenschaft die Umgestaltung der urbanen und suburbanen Logistik vorantreibt. Durch Umrüstung der Nutzfahrzeuge auf saubere, batteriebetriebene Antriebssysteme, tragen wir wesentlich zur Verringerung der CO₂ Emissionen bei. Dabei entwickeln wir einen Großteil der Komponenten selbst. Teile unsere Leidenschaft und werde ab sofort Teil in einem jungen, dynamischen Unternehmen, für eine saubere Zukunft.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Vorbereiten, Führung und Protokollierung von Meetings
- Zeit- und Terminmanagement
- Recherchetätigkeiten
- Stammdatenpflege
- Kundenmanagement
- Controlling, Vor- und Nachkalkulation von Produkten und Projekten
- Reporting für Banken und Investoren

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise erste Erfahrungen in vergleichbarer Position
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Hohe Flexibilität und Bereitschaft neue Wege zu gehen
- Eigenständiges und verantwortungsbewusstes, konzentriertes Arbeiten sowie Teamarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, eine Vollzeitstelle und eine betriebliche Altersvorsorge
- Kostenfreier Getränke-Service mit Tee, Kaffee und Mineralwasser
- Flache Hierarchien, familiäres Team, übergreifendes Arbeitsumfeld, Gleitzeit und Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungszulagen, Gutscheinsystem und ein Vorschlagswesen und die Übernahme von KITA-Gebühren

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@framo-eway.com

Betreff: **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**