

# Job Opening

## Office Administrator (m/w/d)



### Über uns

Die Electrochaea GmbH ist ein Start-up Unternehmen mit Hauptfirmenstandorten in Kopenhagen und München. In Zusammenarbeit mit unseren strategischen Partnern und Investoren entwickeln wir eine neuartige Technologie für die Speicherung von erneuerbarem Strom aus Wind- und Solarenergie. Für unseren Standort München suchen wir Mitarbeiter\*innen mit Verantwortungsbewusstsein und hoher Eigeninitiative, die ein innovatives Arbeitsumfeld schätzen und gerne in einem internationalen Team arbeiten.

### Standort

Im Süden von München (Planegg)

### Ihre Aufgaben

Als Office Administrator arbeiten Sie eng mit Office Management und Controlling zusammen und unterstützen sie im Tagesgeschäft in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen.

- Travel Management und Abrechnung von Reisekosten
- Abwicklung des Bestellwesens
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Unterstützung der Buchhaltung
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürokaufmann/-frau oder abgeschlossenes Studium
- mehrjährige Arbeitserfahrung von Vorteil
- Grundkenntnisse Reisekostenrecht und Buchhaltung von Vorteil
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere Excel
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Organisationstalent

### Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Mitarbeit in einem hochmotivierten und internationalen Team
- kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigeninitiative

### Beschäftigungsgrad

Wir bieten eine Stelle auf Vollzeitbasis, Teilzeit möglich.

### Bewerbungsprozess

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein kurzes Bewerbungsschreiben per E-Mail an [jobs@electrochaea.com](mailto:jobs@electrochaea.com) und nennen Sie uns das nächstmögliche Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellung. Weitere Unterlagen (Arbeitszeugnisse, Diplome, etc.) benötigen wir erst in der zweiten Phase des Bewerbungsprozesses.