



Wir wollen durch unsere Arbeit gemeinsam den Weg in eine umweltfreundliche und sichere Zukunft gehen. Mit unseren Produkten und unserer Entwicklungsarbeit ermöglichen wir brandsichere Batterien für Elektrofahrzeuge, Luftfahrtanwendungen, Heimspeicher sowie Großbatterien zur Stabilisierung unserer Stromnetze. Hierfür arbeiten wir eng verzahnt mit den Batterieentwicklern und -konstrukteuren bei unseren Kunden aus der Industrie (Automobil, Luftfahrt, Spezialbatteriehersteller, etc.). Als Start-Up können wir schnell und flexibel auf neue Trends in der Industrie reagieren und die Umsetzung der Energiewende selbst mitgestalten. Weitere Infos findest du auf unserer Webseite: www.proteba-battery.de

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit 40% (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Erledigung aller Aufgaben der Büroorganisation der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltung: Beschaffungswesen, Organisation und Ablage wichtiger Dokumente, Personalmanagement, etc.
- Projektverwaltung: Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine
- Schnittstellenfunktion zur externen Buchhaltung
- Projektassistenz für öffentlich geförderte Projekte

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Du hast Lust darauf, mit uns gemeinsam das Start-Up in organisatorischer Hinsicht aufzubauen und weiterzuentwickeln
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Assistenz oder im Office-Management wäre vorteilhaft
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Diskretion und Loyalität

Unser Angebot:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Attraktive Vergütung
- Flexibles und verantwortungsvolles Arbeiten im tatkräftigen Team

Start-Up bedeutet Abwechslung pur und das gute Gefühl, in einem kleinen, aber schnell wachsenden Team viel bewegen zu können.

Bist du mit dabei? Dann sende uns deine Bewerbung und komm ins Team!

Bitte richte deine Bewerbung an hr@proteba-battery.de

Proteba GmbH, Helmholtzstraße 8/2, 89081 Ulm