



Die aentron GmbH in Gilching bei München hat sich auf die Entwicklung und Produktion von industriellen Energiespeichern für maritime, industrielle, E-Mobilitäts- und Multi-Grid- Anwendungen spezialisiert.

**Werden auch Sie Teil unseres Teams. Wir suchen ab sofort:**

## **Mitarbeiter Büroorganisation (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Führung und Organisation der Büroablage einschließlich Verbesserung der Büroorganisation und Aktualisierung von Unterlagen
- Organisation von Reisen und Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Reise- und Spesenabrechnung
- Korrespondenz, Büroorganisation, Terminkoordination und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der Buchhaltung und des Zahlwesens
- Mitbetreuung der Personalarbeit, Unterstützung im Recruiting
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Sonderprojekte

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation. Sie konnten bereits erste Erfahrung in diesem Bereich sammeln. Der routinierte Umgang mit den gängigen Office-Programmen ist für Sie selbstverständlich.

Sie arbeiten selbstständig, lösungsorientiert und strukturiert, mögen es aber auch in einem Team gemeinsam erfolgreich zu sein. Sie fühlen sich wohl, in einem breitgefächerten Arbeitsgebiet zu agieren.

### **Ihr Vorteil bei aentron zu sein:**

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, einen modernen Arbeitsplatz, Raum zur persönlichen Weiterentwicklung und ein engagiertes Team in einem schnell wachsenden Unternehmen.

**Bitte alle Bewerbungen an folgende E-Mail-Adresse: [antonia.frenzel@aentron.com](mailto:antonia.frenzel@aentron.com)**