

## Officemanager (m/w/d)

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten **Officemanager (m/w/d)** zur Unterstützung am Standort Berlin.

Die eMIS Deutschland GmbH ist ein Unternehmen der VENTUSventures Gruppe. Die Unternehmensgruppe bietet ein umfassendes Portfolio an unterschiedlichen Dienstleistungen entlang der Wertschöpfungskette erneuerbarer Energien. Zu den Geschäftsfeldern der Gruppe zählen neben eMobilität, Speichertechnologie und Sektorenkopplung auch Wind- und Solarenergie und die Entwicklung und Umsetzung von Immobilien- und Infrastrukturprojekten.

Die Dienstleistungen der eMIS (**E**lectric **M**obility **I**nfrastructure **S**olutions) für Verkehrsgesellschaften im ÖPNV sind breit gefächert. Wir unterstützen die Gesellschaften in allen Belangen im Zusammenhang mit der Elektrifizierung ihrer Fahrzeugflotte(n) und verbinden damit Energiewirtschaft und Verkehr zum Zwecke des Umwelt- und Klimaschutzes. Die Kernkompetenz der eMIS Deutschland GmbH ist die Systemintegration mit dem Ziel auch auf der technologischen Seite eine erneuerbare Erzeugung mit steuerbaren Verbrauchern und Speichern zusammenzubringen und die dazu notwendigen Technologien zu entwickeln.

### Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Leitung des Bürostandortes in Berlin
- Übernahme administrativer Bürotätigkeiten und Realisierung des täglichen Bürobetriebes
- Enge Zusammenarbeit mit dem Managementteam
- Mitarbeit bei der Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingmaterialien und Vorlagen in MS-Office
- Organisation von und Teilnahme an Kundenveranstaltungen und Messen
- Aufbau und Pflege der Kundendatenbank
- Aktive Mitarbeit in teamübergreifenden Projekten

### Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Studium oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und ein sicherer Umgang im direkten Kundenkontakt
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen und mit Grafikprogrammen wünschenswert
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse wie Dänisch, Norwegisch, Schwedisch oder Niederländisch wären von Vorteil

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, interessantes Arbeitsumfeld
- Einblick in und Mitwirkung bei der weiteren Geschäftsentwicklung
- Offene Arbeitsatmosphäre in einem jungen, engagierten Team
- Individuelle Einarbeitung und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten (z.B. Weiterbildung zum Scrum-Master)

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an: [bewerbung@emis-deutschland.com](mailto:bewerbung@emis-deutschland.com).