

## Office Manager (m/w/d)

Die **eMIS** (**e**lectric **M**obility **I**nfrastructure **S**olutions) ist ein Team von Ingenieuren, das wegweisende technische Lösungen für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie für Immobilienprojekte entwickelt. Wir stellen Busflotten vom Diesel- auf einen besonders wirtschaftlichen und nachhaltigen Elektrobetrieb um und konzipieren CO<sub>2</sub>-neutrale Elektrizitätsnetze für Wohn- und Gewerbeimmobilien. Unsere Systemlösung für Linienbusse integriert u. a. ein bidirektionales Ladesystem, mit dem die Batterien von Elektrobussen während der Standzeiten als Unterstützung für das Stromnetz genutzt werden können (Vehicle-to-Grid). Unser zentrales Produkt nennen wir Intelligentes Knotenkraftwerk (IKK): Wir bündeln Stromerzeugung und -verbrauch vieler Erzeuger und Verbraucher und senken damit die Strombeschaffungskosten. Unsere individuell skalierbare Hard- und Softwarelösung ist vielfältig einsetzbar, für Busbetreiber ebenso wie für Immobilienunternehmen, die eine kostengünstige Stromversorgung zum Festpreis erhalten.

Die **eMIS Deutschland GmbH** ist ein Unternehmen der VENTUSventures Gruppe. Zu den Geschäftsfeldern der Gruppe zählen neben Elektromobilität und Speichertechnologie auch die Projektierung und der Betrieb von Wind- und Solarparks sowie die Entwicklung und Umsetzung von nachhaltigen Immobilienprojekten. Die VENTUSventures Gruppe verfügt über Standorte in Hamburg, Berlin, Schwerin, Düsseldorf und Amsterdam. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen **Office Manager (m/w/d)** am Standort Düsseldorf.

### Ihr Verantwortungsbereich:

- Mitwirkung bei dem Aufbau eines neuen Unternehmensstandortes
- Übernahme administrativer Bürotätigkeiten und Realisierung des täglichen Bürobetriebes
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Übernahme von vertriebsunterstützenden Tätigkeiten (z. B. Unterstützung bei der Erstellung von Marketingmaterialien, Präsentationen und Vorlagen in MS-Office)
- Unterstützung bei der Organisation von und Teilnahme an Kundenveranstaltungen
- Verantwortung der Datenpflege und Übernahme des Dokumentenmanagements
- Aktive Unterstützung in teamübergreifenden Projekten und wichtige Schnittstelle zu den anderen Standorten

### Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Organisationstalent mit einer zuverlässigen, selbständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und ein sicherer Umgang mit Kunden und Dienstleistern
- Fundierte MS-Office Kenntnisse

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, interessantes Arbeitsumfeld
- Einblick in und Mitwirkung bei der weiteren Geschäftsentwicklung
- Offene Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Individuelle Einarbeitung und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten

### 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).