



ab sofort Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als Teil der Mobilitätsrevolution bringen wir von eliso den Aufbau von Ladeinfrastruktur voran. Die eliso GmbH plant, installiert und betreibt Ladestationen für Elektroautos. Mit einem starken Team expandieren wir aktuell deutschlandweit – und brauchen dazu Deine Unterstützung **in Voll- oder Teilzeit am Standort Stuttgart!**

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Du unterstützt unsere Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Du übernimmst die Koordination, Vor- und Nachbereitung von unternehmenseigenen Veranstaltungen, Dienstreisen, Meetings und Workshops
- Du behältst Abwesenheiten im Team im Blick und weist auf Überschneidungen hin
- Du überwachst fristgebundene Prozesse des Unternehmens
- Du unterstützt uns bei der Suche und dem Aufbau neuer Unternehmensstandorte
- Du bist ein wichtiges Bindeglied zwischen dem Team und der Geschäftsführung

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Geschäftsführungs-Assistenz
- Du bringst sehr gute Office-Kenntnisse mit
- Du besitzt ein Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Du bist ein motivierter Teamplayer und möchtest Deine eigenen Ideen einbringen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie die Begeisterung für das Thema Elektromobilität runden dein Profil ab

WAS DICH BEI ELISO ERWARTET

- **VISION** – Sei ein aktiver Wegbereiter der Elektromobilität von Morgen
- **HERAUSFORDERUNG** – Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiheit, Abwechslung & Verantwortung
- **ENTWICKLUNG** – Gestalte den Wachstumskurs von eliso aktiv mit
- **TEAMGEIST** – Ein junges Team, coole Kollegen und immer ein kühles Getränk im Kühlschrank
- **BENEFITS** – Flexible Arbeitszeiten, Home Office, interne Weiterbildung, Mitarbeiter-Events, Freitags-Meditation

Willst du Teil von eliso werden? Dann schicke Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive deines frühestmöglichen Eintrittsdatum an: job@eliso.io