

EIGENVERANTWORTUNG - FREIRAUM - WERTSCHÄTZUNG

Finepower ist ein international aktiver Distributor und Entwicklungsdienstleister mit Fokus auf Applikationen der modernen Leistungselektronik.

Seit 2001 sind wir kompetenter Partner für unsere global agierenden Kunden und Lieferanten. Mit Standorten in Deutschland und China garantieren wir eine schnelle und kompetente Unterstützung unserer Kunden im europäischen und asiatischen Markt.

Durch die konsequente und zielstrebige Umsetzung unseres innovativen Geschäftskonzeptes wachsen wir wesentlich stärker als der Markt. Um diesen Kurs fortzusetzen, suchen wir Sie als:

Team-AssistentIn (m / w / d) in Ismaning (München)

Ihre Fähigkeiten

- Proaktives und lösungsorientiertes Denken und Handeln, sowie strukturiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein für Büro und Firma mit Blick fürs Detail
- Flexibilität bei der Übernahme verschiedener Aufgaben
- Eloquenz in der Kommunikation
- Englisch / Deutsch fließend in Wort und Schrift
- MS Office (Excel: fortgeschritten)

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für den reibungslosen Bürobetrieb
 - Zentraler Empfang von Anrufern und Besuchern
 - Koordination und Kommunikation mit externen Dienstleistern (z.B. Hausverwaltung)
 - Kommunikation mit Finanz- und Logistikzentrale in Burgdorf
 - Koordination von Post- und Paketsendungen
 - Unterstützung bei Reise- und Messeplanung (z.B. Hotelbuchungen)
- Unterstützung des Engineering-Teams bei organisatorischen Aufgaben
 - Auftragsbestätigung und Rechnungsstellung, sowie Kontrolle von Zahlungen und Zuordnung zu Projektbudgets
 - Finanz-/ Ressourcen- Planung und Kontrolle für Entwicklungs- und Forschungsprojekte
 - Kommunikation mit Projektpartnern und Fördergebern sowie administrativer Ansprechpartner
 - Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Audits
 - Warenbeschaffung (z.B. Bauteile von Distributoren nach Stückliste)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – oder rufen Sie uns einfach an.