

Sie wollen dabei sein, wenn Formula E Bremssysteme und Elektromotoren der Hochleistungsklasse entwickelt werden? Unterstützen Sie unser 30-köpfiges internationales Team mit innovativen Ansätzen und Know-how bei spannenden und abwechslungsreichen Projekten.

Wir sind ein Team von passionierten, hoch qualifizierten und kreativen Ingenieuren. Wir decken das gesamte Produktspektrum von Konzeption und Konstruktion, Berechnung, Prototypenbau und Versuch sowie die Entwicklung von Leistungselektronik, Regelungsalgorithmen und Software ab. Die Erprobung der Systeme wird sowohl am Prüfstand als auch im Fahrzeug vorgenommen. Weltweit nutzen namhafte Fahrzeughersteller und Automobilzulieferer das fundierte Know-how und den Ideenreichtum unseres Teams aus erfahrenen Experten und jungen Talenten. Wir bieten ab sofort eine Stelle im Bereich

Office Manager (m/w/d) (Vollzeit / Teilzeit mind. 30h/Woche)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und digitaler Buchhaltung von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Beherrschung der MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige sowie strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamorientiert, durchsetzungsfähig, verantwortungsbewusst

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Team
- Vorbereitende Buchhaltung
- Reisemanagement
- Mitverantwortung bei Empfang, Telefonzentrale
- Post und Warenverkehr
- Fuhrparkmanagement

Das bieten wir:

- **Team und Sportsgeist:** Einarbeitung in komplexe Sachverhalte durch erfahrene Kollegen. Zusammenhalt und Hilfsbereitschaft
- **Dynamische Arbeitsweise:** Ein interdisziplinäres Umfeld, agiles Projektmanagement und Mitarbeit an innovativen Projekten
- **Faire Arbeitsbedingungen:** Gleitzeitmodell, 30 Tage Urlaub bei gutem Gehalt plus erfolgsbasierten Jahresbonus
- **Am Feringapark:** Schönes Büro am Nordteil des Englischen Gartens

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ansprechpartner: Valentina Wolf

E-Mail: info@lsp-ias.com Telefon: +49 89 2872468-35

Internet: www.lsp-ias.com Anschrift: Feringastrasse 9, 85774 München-Unterföhring