



Die StreetScooter Schweiz AG entwickelt und plant innovative Lösungen in der Elektromobilität. Gemeinsam mit unserer Mutterfirma – der StreetScooter GmbH – sind verschiedene elektrisch angetriebene Fahrzeuge lanciert worden. Das aktuelle Modellspektrum umfasst Lasten-Pedelecs (e-Bikes) sowie Elektro-Nutzfahrzeuge. StreetScooter ist eines der erfolgreichsten Unternehmen im stark wachsenden Markt der E-Mobilität und wurde national wie auch international mehrfach ausgezeichnet.

Wir verstehen uns als ein junges, unkonventionell geführtes Unternehmen mit kurzen Kommunikationswegen, schnellen Prozessen und flachen Hierarchien. Begeisterung wird bei uns groß geschrieben und bestimmt unseren Arbeitsalltag. Stellen Sie deshalb jetzt die Weichen für Ihre berufliche Karriere und begeistern Sie uns mit Ihren Ideen als:

## **Assistent/in Geschäftsleitung**

Aufgaben :

- Effiziente administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation von Geschäftsreisen und Mitarbeiteranlässen, Ausstellungen und anderen Events
- Kontakt zu Behörden und Versicherungen
- Unterstützung bei der Rekrutierung
- Unterstützung bei den Monatsabschlüssen/Reporting
- Kontieren von Rechnungen und Kommunikation zur Buchhaltung
- Vorbereitung von Verträgen
- Unterstützung bei der Ein- und Ausfuhr von Waren

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Engagierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Unsere Stelle spricht Sie fachlich und menschlich an? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Philipp (+41 62 396 30 92) gerne zur Verfügung.