

Office Management (w/m/d)

Du glaubst wie wir daran, dass es Zeit für eine Revolution unserer Mobilität ist? Dann werde Teil unseres Teams und gestalte durch nachhaltige Technologien und innovative Konzepte mit uns die Zukunft der Mobilität.

Als Office Manager oder Managerin unterstützt du bei administrativen Aufgaben, der Koordination von Terminen und der Organisation von Besprechungen. Du bist verantwortlich für die Büroorganisation, die Kommunikation mit Kunden und Lieferanten sowie die allgemeine Unterstützung des Teams bei operativen Abläufen. Klingt spannend? Dann bewirb dich jetzt!

Was du bei uns machst:

- Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben und operativen Abläufen.
- Du koordinierst Termine und Besprechungen.
- Du bist für die Büroorganisation und -verwaltung verantwortlich.
- Du kommunizierst mit unseren Kunden, Lieferanten und weiteren Partnern.
- Du bist für das Dokumentenmanagement und die Datenpflege verantwortlich.
- Du übernimmst Reiseplanungen und -koordination.
- Du kümmerst dich um die Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Du erstellst Präsentationen und Berichte.

Was du mitbringst:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/frau für Büromanagement.
- Du besitzt die Fähigkeit, effektiv Termine zu koordinieren, Aufgaben zu priorisieren und die Büroorganisation aufrechtzuerhalten.
- Du verfügst über gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, um effektiv mit Kunden, Lieferanten und dem internen Team zu kommunizieren.
- Du bringst die Bereitschaft mit, dich an ein schnelllebiges Start-up-Umfeld anzupassen und bei Bedarf verschiedene Aufgaben zu übernehmen.
- Du hast die Fähigkeit, sorgfältig und präzise zu arbeiten, um keine wichtigen Informationen oder Anforderungen zu übersehen.
- Du hast gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware wie Microsoft Office und die Fähigkeit, dich schnell in neue Tools und Systeme einzuarbeiten.
- Du hast die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten und Aufgaben effizient zu erledigen, ohne ständige Anleitung oder Überwachung.
- Du denkst vorausschauend und erkennst Probleme frühzeitig, um mögliche Lösungen oder Verbesserungen vorzuschlagen.

Was wir dir bieten:

Arbeiten bei hylane bedeutet nicht nur, die Mobilität von morgen zu gestalten, sondern bietet auch persönliche Benefits. Das bedeutet speziell für dich:

- Als Corporate-Start-Up bekommst du bei hylane das Beste aus zwei Welten: Du profitierst von der finanziellen Sicherheit des Konzernumfelds der DEVK Versicherungen und arbeitest gleichzeitig am Aufbau eines hochinnovativen Unternehmens mit.
- 30 Tage Urlaub und Unterstützung bei vermögenswirksamen Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten und ein Mitarbeiterrestaurant am Standort Köln
- Und das Wichtigste: Talentierte und motivierte Kollegen, die sich freuen, dich ins Team aufzunehmen!

Über hylane:

2021 in Köln gegründet, setzt sich die hylane für nachhaltige und innovative Mobilität im Transportsektor ein. Dafür stellt hylane klimaschonende Fahrzeuge verschiedener Hersteller in einem nutzungsbasierten Mietmodell bereit. Führende Transportunternehmen vertrauen bereits auf das Mietmodell der hylane und sammeln risikoarm Erfahrungen mit neuen Technologien - denn sie zahlen nur die tatsächlich gefahrenen Kilometer.