

Der Mobility Data Space (<https://mobility-dataspace.eu/>) ist die aus der acatech – Deutsche Akademie der Technikwissenschaften – entstandene Data Sharing Community für alle Akteure, die die Mobilität von morgen mitgestalten wollen. Er soll den Wettbewerb um innovative, umweltfreundliche und nutzerfreundliche Mobilitätskonzepte fördern, indem er allen Nutzern gleichberechtigt und transparent Zugang zu Daten verschafft. Nutzer haben hier einzigartige Möglichkeiten, an den Wertschöpfungspotenzialen ihrer Daten teilzuhaben. Führende Mobilitätsanbieter darunter BMW, CARUSO, Mercedes-Benz AG, Deutsche Bahn, Deutsche Post DHL Group, HERE Technologies, HUK-COBURG und Volkswagen Group Info Services AG haben als Gründungsgesellschafter ihre Zusammenarbeit in der Trägergesellschaft des neuen Datenmarktplatzes für den Mobilitätssektor besiegelt. Teilnehmer des Mobility Data Space aus Wirtschaft, Forschung, Behörden und Kommunen haben erste innovative Anwendungsfälle für den souveränen Datenaustausch entwickelt – etwa zur Erhöhung der Verkehrssicherheit, zur Verkehrsflussoptimierung in Städten und Gemeinden oder für ein besseres Reiseerlebnis durch multimodale Navigations-App-Angebote. Im Mobility Data Space werden Daten gehandelt, die die Entwicklung zukunftsweisender Mobilitätsangebote fördern – auf Basis hoher Standards bei Datenschutz und Datensicherheit „Made in Europe“.

Für den Mobility Data Space | DRM Datenraum Mobilität GmbH in München suchen wir baldmöglichst eine/n

Assistenz / Administrative Assistant / Office-Management (m/w/d)
(Kennziffer 2022/07)

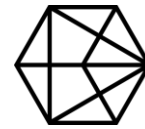
Ihre Aufgaben

In dieser Rolle gestalten Sie aktiv den Aufbau des Mobility Data Space (Datenraums Mobilität) in unserem neu gegründeten Unternehmen in organisatorischen und administrativen Aufgaben mit. Ihre vielfältigen Tätigkeiten reichen von der allgemeinen Bürokommunikation, der Vereinbarung und Vorbereitung von Terminen bis hin zu Recherchen. Insbesondere gehört dazu:

- Verantwortungsvolle Bürokommunikation und -administration
- Korrespondenzen, Schriftverkehr, Präsentationen
- Terminkoordination und -organisation, Meeting-Planung, Kalendermanagement
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Datenbank- und Verteilerpflege, Adressverwaltung, Kontaktlisten, CRM
- Mitwirkung bei Beschaffungs- und Einkaufsprozessen sowie Vergaben
- Rechnungskoordination, Belegprüfung, Unterstützung des Projektcontrollings
- Reisemanagement, Reisekostenabrechnung

Ihr Profil

- Erste Berufserfahrung als Assistenz, z.B. in Start-Ups, Unternehmen, öffentlichen Einrichtungen oder Agenturen
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Engagement
- Kommunikationsstärke und versierter Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift



- Sichere Beherrschung der gängigen Office-Programme insbesondere Outlook, Word, Excel und Power Point

Benefits

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen, technologischen Umfeld
- Mitgestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Zusammenarbeit mit führenden Marken aus verschiedensten Branchen
- Flache Hierarchien, kurze Kommunikationswege, coole Arbeitsatmosphäre
- Flexibilität hinsichtlich Arbeitsort und Arbeitszeit
- Offene und tolerante Unternehmenskultur
- Betriebliche Altersvorsorge

Was Sie bei uns erwartet:

Eine spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem jungen schnell wachsenden Unternehmen mit Start-Up Charakter. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeiteinteilung im Herzen von München. Wir arbeiten an gesellschaftlichen Zukunftsthemen und verfügen über ein exzellentes Netzwerk in Wissenschaft, Wirtschaft und Politik.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2022/07** elektronisch als pdf-Dokument an jobs@acatech.de.