



## — Office Manager/in

Berlin, Germany

### Über COUP:

COUP bringt den Fahrspaß zurück ins urbane Verkehrsleben. Wir sind eine 100 prozentige Tochter der Robert Bosch GmbH, die im August 2016 in Berlin mit eScooter-Sharing ein neues Geschäftsfeld im Bereich Mobility Services gestartet hat. Unsere Elektroroller Flotte bringt Zeitersparnis und ist eine gute Ergänzung zum bestehenden innerstädtischen Mobilitätsangebot.

Die eScooter sind in Berlin, Paris und Madrid rund um die Uhr verfügbar, einfach zu finden, zu buchen und zu fahren. Wir bieten unseren Kunden eine individuelle und günstige Alternative zu öffentlichen Verkehrsmitteln und dem Auto im Stadtverkehr.

### Woran Du arbeiten wirst:

- Du übernimmst die Verantwortung für den ersten persönlichen und telefonischen Kontakt, sowie Kontakt per E-Mail.
- Du heißt unsere Besucher herzlich willkommen und unterstützt unser Team in Angelegenheiten wie Meeting-Koordination, Reisebuchungen und Reisekostenerstattung.
- Du bestellst und verwaltest Büro Materialien um sicherzustellen, dass jeder in dem Team immer vollständig ausgestattet und voll arbeitsfähig ist.
- Du überprüfst außerdem Rechnungen und übernimmst die Koordination der Zuordnung von Kostenstellen.
- Du bist verantwortlich für die Koordination der Meeting Räume sowie die generelle administrative Büroorganisation.
- Du unterstützt häufig das COUP Team in alltäglichen Themen und Prozessen wie z.B. IT Problemen oder die Suche nach den richtigen Ansprechpartnern etc.

## **Wir freuen uns Dich einzustellen, wenn Du:**

- eine vertrauenswürdige Person mit Organisationstalent bist und es dir nichts ausmacht selbstständig und problemlöseorientiert zu arbeiten.
- kommunikativ bist und gerne offen auf andere Menschen zugehst.
- dich darauf freust in einer dynamischen Umgebung eines Corporate Start-ups zu arbeiten.
- auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopfs bewahren kannst.
- sehr gute Englisch und Deutsch Kenntnisse hast. Sowohl schriftlich als auch mündlich.
- bereits Erfahrung im Bereich Empfang/Rezeption/Assistenz hast.
- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder einer vergleichbaren Qualifikation hast.
- über einen sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen verfügst und idealerweise eine gewissen IT-Affinität mitbringst.

## **Worauf Du dich bei COUP freuen kannst:**

- Corporate Arbeit in einem internationalen, dynamischen Team im Umfeld eines Start-ups
- Arbeit in einem interdisziplinären Team – Du teilst Dein Büro mit Marketing, IT und Operation Profis und sammelst so Erfahrungen, die über Deinen eigenen Aufgabenbereich hinausgehen.
- Werde Teil des Abenteuers auf dem Weg der führende Anbieter einer globalen Plattform für Shared Urban Mobility zu werden.
- Ein brandneues Büro im Zentrum von Berlin (Friedrichstrasse)

*Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, dann schick uns Deine Bewerbung an [jobs@joincoup.com](mailto:jobs@joincoup.com). Falls Du noch Fragen hast melde dich gerne bei uns. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.*