

The Future Of Battery Technology... Starts Here.



Die LION Smart GmbH mit Sitz in Garching bei München ist ein Teil der internationalen Gruppe LION Smart (Zug, Garching, Hildburghausen und Detroit) und spezialisiert sich auf die Entwicklung und Herstellung von innovativen Batterietechnologien. Das Unternehmen ist besonders bekannt für seine Expertise im Bereich der Lithium-Ionen-Batterien. Unsere hochmodernen Lösungen eignen sich hervorragend für ein breites Spektrum von industriellen Anwendungen mit einem Fokus auf Elektrofahrzeuge und Energiespeicher. Wir verpflichten uns einer verantwortungsvollen Unternehmenskultur und gestalten die Zukunft einer energiegeladenen Branche.

Wir wachsen rasch und suchen ab sofort

Teamassistenz mit Schwerpunkt Vertriebscontrolling (m/w/d)

Deine Aufgaben:

Teamassistenz:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Terminplanung, Reisemanagement und Korrespondenz mit internen sowie externen Ansprechpartnern
- Organisation und Protokollführung von Meetings, Firmenveranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Zentrale Anlaufstelle im Unternehmen für Partner und Kunden
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Fuhrparkmanagement
- Mitwirkung in Projekten und bei Sonderaufgaben

Vertriebscontrolling:

- Aufbereitung und Analyse von Vertriebskennzahlen (z. B. Umsätze, Auftragseingänge, Forecasts)
- Pflege von Kundendaten und Ablagesystemen
- Erstellung regelmäßiger Reports, Dashboards und Präsentationen für die Vertriebsleitung
- Unterstützung bei der Budgetplanung und -kontrolle für den Vertriebsbereich
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen, Angeboten und Kundenunterlagen
- Mitwirkung bei der Optimierung von Vertriebsprozessen und internen Abläufen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Controlling und CRM-Management
- Erstellung von Ausgangsrechnungen

Idealerweise bringst du mit:

- Abgeschlossenes BWL-Studium mit dem Schwerpunkt Vertrieb oder kaufmännische Ausbildung z.B. als Industriekauffrau/-mann oder vergleichbar

- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise mit Bezug zum Vertrieb oder Controlling
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit CRM-Systemen von Vorteil
- Zahlenaffinität, analytisches Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Diskretion
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung

Wir sorgen für dein Wohl:

- beste Entwicklungsmöglichkeiten in einer Zukunftsbranche
- kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- attraktives Gehalt für eine Arbeit, die Spaß macht
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliche Krankenversicherung
- 30 Tage Urlaub, Gleitzeit und mobile Arbeit sorgen für eine gute Work-Life-Balance
- ergonomische Arbeitsplätze
- kostenloses Parken
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitererevents und gute Verkehrsanbindung

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@lionsmart.com

Dein Kontakt im Unternehmen:

Janine Heß
Tel.: +49 (0)89 360 363 262