

Office Manager/in (m/w/d) 20h/ Woche mit Schwerpunkt Auftragsabwicklung und Assistenz

Organisation ist deine Stärke? Dann werde Teil unseres Teams!

Du behältst auch dann den Überblick, wenn viele Aufgaben gleichzeitig anstehen? Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, bist kommunikativ und sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos funktioniert? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Deine Aufgaben

- Eigenständige Auftrags- und Bestellabwicklung bis zur Versandvorbereitung
- Professionelle Kundenkorrespondenz per Telefon und E-Mail
- Einfache Pflege des Onlineshops
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für die monatliche Finanzbuchhaltung
- Organisation und Koordination aller administrativen Büroabläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das bringst du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und moderner Kommunikation
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag

Das erwartet dich

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Kurze Entscheidungswege und ein motiviertes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Umfangreiche Sozialleistungen

Klingt nach deinem nächsten Job?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung und darauf, dich persönlich kennenzulernen!

Bewerbung per Mail an: stephen.lingies@leisure-sports.de oder persönlich einfach vorbei kommen.