

Arbeitsort: Berliner Allee 72, 13088 Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Unser Daily Business ist es, kleine Wunder wahr werden zu lassen. Mit den Health Brands BabyFORTE®, MascuPRO® und PuriaFAM® begleiten wir unsere treue Community täglich mit Premium-Nahrungsergänzung von Kinderwunsch bis Schwangerschaft und Stillzeit sowie allen Bereichen rund um die weibliche und männliche Gesundheit.

Von Frauen geführt: Berliner Gründerin und CEO Anna-Maria Silinger ist seit über 10 Jahren Unternehmerin und gilt als gefragte Mentorin rund um E-Commerce und Unternehmertum. Während der letzten Jahre hat Anna-Maria ein Team von über 15 Mitarbeitenden aufgebaut, die ihre Vision, kleine Wunder wahr werden zu lassen, täglich aufs Neue teilen.

Möchtest Du auch Teil dieser spannenden Geschichte werden? Dann ist das die perfekte Gelegenheit, denn ...

... für unser Team am Standort Berlin suchen wir ab sofort eine Teamassistenz / Office Manager (m/w/d) in Teilzeit (mind. 35 Std. / Woche) oder Vollzeit.

Deine Rolle:

Als Teamassistenz / Office Manager (m/w/d) liebst Du es zu kommunizieren und zu strukturieren. Du bist der/die Ansprechpartner:in für unsere Kund:innen und Mitarbeitenden, wenn es um Produkte, Organisation und Bestellungen rund ums Büro geht. Deshalb macht es Dich glücklich, wenn Kund:innen zufrieden sind und Kolleg:innen ein Lächeln ins Gesicht gezaubert wird.

Deine Aufgaben:

- Du bist für einen reibungslosen Onboarding- und Offboarding-Prozess zuständig und verantwortest die notwendige Dokumentenablage, wie bspw. Verträge, lohnbuchhalterische Dokumente, etc.
- Du hast das Office fest im Griff und bist bspw. für den Posteingang zuständig und sorgst durch Deine Weitsicht für eine gute Atmosphäre im Büro
- Du organisierst firmeninterne Events, buchst Hotels und Locations und sorgst damit für den gewissen Feelgood-Faktor
- Du unterstützt gelegentlich die Geschäftsführerin und sorgst damit für einen einfacheren Tagesablauf
- Du unterstützt bei Bedarf unsere Kund:innen rund um Fragen zu unseren Produkten, dem Bestellstatus, etc., per E-Mail und Telefon

Dein Profil:

- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, oder einem ähnlichen Gebiet
- Du hast erste Erfahrungen im Assistenzbereich, idealerweise mit Schwerpunkt HR und bringst damit Wissen und Best Practices mit
- Du bist zeitlich flexibel und kannst deshalb auch mal außerhalb der Kernarbeitszeiten ins Postfach schauen, um bspw. zeitkritische Informationen weiterzuleiten
- Du denkst immer mit, weshalb Du auch eigeninitiativ agierst und reagierst
- Du arbeitest zielorientiert, bist kommunikationsstark und glänzt mit Deinem soliden Zeitmanagement
- Du bist erfahren im Umgang mit Google Workspace oder Microsoft Office
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse

Warum wir?

- Dich erwartet ein diverses, multinationales Team und eine spannende Rolle in einem modernen Office im Herzen von Berlin
- Deine persönliche und fachliche Weiterbildung liegt uns am Herzen und wir unterstützen Dich gerne dabei
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikationswegen und schnellen Entscheidungen werden bei uns täglich gelebt
- Wir bezuschussen Dein JobTicket für den Berliner ÖVPN
- We hire for character! Wir arbeiten gerne mit unkonventionellen Charakteren und Mitarbeitern, die hungrig und neugierig auf Neues sind
- Wir arbeiten leistungsbasiert, sind familienfreundlich und bieten Home-Office-Optionen an

Hast Du Lust darauf, Teil unseres Teams zu werden? Dann sende uns bitte Deinen aussagekräftigen Lebenslauf sowie Deinen Gehaltswunsch und den frühesten Eintrittstermin zu.

Deine Ansprechpartnerin ist Melissa Wenzlawski.

Wir freuen uns auf Dich!

KONTAKT

BabyFORTE Medical UG (haftungsbeschränkt)

Berliner Allee 72
13088 Berlin

 Frau Wenzlawski
 jobs@babyforte.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH