

Im Rahmen einer stark expandierenden Geschäftsentwicklung unserer Marke IKOO sind wir auf der Suche nach qualifizierten, kreativen Mitarbeitern. Wenn Du Teil eines stark expandierenden Beauty Unternehmens werden möchtest, dann bereichere unser Team als

Team Assistent / Office Manager
(m/w) Vollzeit oder Teilzeit

Deine Aufgabenschwerpunkte

- Betreuung des Empfangsbereiches inklusive Telefonzentrale
- Du bist die Schnittstelle zum Team und unterstützt die reibungslosen internen Abläufe
- Du stellst das Termin-, Reise- und Dokumentenmanagement sicher
- Verantwortung über Produktmusterzimmer, Vorbereiten und Versenden von Mustersendungen
- Interne und externe Kundentermine werden durch Dich organisatorisch und z.T. auch inhaltlich optimal vorbereitet
- Pflege und Aktualisierung von Workflows
- Bestellung von Büromaterial, Getränken, Lebensmitteln
- Du bist mitverantwortlich für alle organisatorischen, administrativen und informellen Tätigkeiten im Geschäftsleitungsbüro
- Kunden und Mitarbeiterveranstaltungen organisierst Du zuverlässig und routiniert
- Unterstützung bei Ad-hoc-Projekten
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Deinen Münchner Teamkollegen/innen

Deine Qualifikation

- Mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung, idealerweise als Teamassistent, im Bereich Office Management oder als Hotelfachmann / -fachfrau
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Streben nach Prozessoptimierung und höchster Qualität
- Organisationstalent und vorausschauende Arbeitsorganisation
- Selbstbewusste und diplomatische Kommunikation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationssicherheit in Deutsch und Englisch
- Souveränes Auftreten
- Starke Dienstleistungsmentalität, hohes Maß an Dienstleistungsorientierung und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Flexible Strukturen und hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben sowie Raum zur Verwirklichung neuer Ideen und Konzepte
- Eine passende Vergütung und langfristige Perspektive mit Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens

Wenn wir Dich neugierig gemacht haben, sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deinen Gehaltsvorstellungen und Angabe ob Vollzeit oder Teilzeit bevorzugt wird per E-Mail an jobs@ikoo-brush.com mit dem Betreff „Team Assistent / Office Manager“ – wir freuen uns auf Dich!

Weitere Informationen:

Start: ab sofort oder nach Vereinbarung

Firmenstandort: München