



OFFICE & OPERATIONS MANAGER (M/W/D) in Teil- oder Vollzeit



Du bist **strukturiert**, ein **Orga-Ass** und du **liebst Papeterie** und **Geschenkartikel** genau so wie wir?

Dann bist du bei uns **goldrichtig!** Für unser junges wachsendes Hamburger Label suchen wir ab sofort **Verstärkung**. Wir sind **kreative Köpfe** und brauchen genau dich, um **Struktur und Ordnung** in unseren **munteren Office-Alltag** zu bringen. Du übernimmst **vielfältige und verantwortungsvolle administrative, operative und kaufmännische Aufgaben**, zum Beispiel:

- Kundenservice und Lieferantenkontakt (telefonisch und per Mail)
- Vorbereitende Buchhaltung und Unterstützung des Rechnungswesens
- Unterstützung im Bestellwesen und in der Materialwirtschaft
- Betreuung unserer Online Plattformen (u.a. Produktpflege, Retourenmanagement, Lagerbestandspflege)
- Unterstützung bei Messeauftritten

DU PASST ZU UNS, wenn du folgende Eigenschaften mitbringst:

- Du hast Freude am selbstständigen Arbeiten
- Du bist zuverlässig und gewissenhaft
- Du bist ein Teamplayer
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast bereits Erfahrungen im Büromanagement oder vergleichbaren Tätigkeiten gesammelt
- Deutsch beherrscht du exzellent in Wort und Schrift

WIR PASSEN ZU DIR, wenn du genau hiernach suchst:

- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien mit viel Gestaltungsfreiheit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben
- Ein tolles Team mit verrückten Ideen und großen Visionen

Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit deiner Gehaltsvorstellung per Mail an kontakt@mintkind.com. Wir freuen uns, dich vielleicht bald als neues „Mintkind“ in unserem Team zu begrüßen.

