

Office Coordinator / Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in **Teilzeit (30 Wochenstunden)** einen vielseitigen Office Coordinator / Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) für unsere **Zentrale in Feucht**.

Über uns:

Wir sind ein führender Fachgroßhändler im Bereich Speiseeisbedarf und Teil des renommierten norwegischen Orkla-Konzerns. Mit sechs Standorten sind wir deutschlandweit vertreten und beliefern vor allem Eiscafés mit hochwertigen Rohstoffen, Zubehör und Ladeneinrichtungen.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst vielseitige kaufmännische, administrative und organisatorische Aufgaben und spielst eine zentrale Rolle bei der effizienten Abwicklung und Optimierung unserer internen Abläufe.
- Unterstützung unseres HR-Teams: Du unterstützt in der Personalsachbearbeitung, z.B. bei der Abwicklung von Spesenabrechnungen und der Pflege des Zeiterfassungssystems.
- Überwachung von Terminen und Pflege des Dokumentenmanagements: Du sorgst dafür, dass wichtige Termine eingehalten werden und unsere Dokumente stets aktuell und gut organisiert sind.
- Du unterstützt bei der Implementierung und kontinuierlichen Verbesserung unserer Büroprozesse.
- Planung und Durchführung von Meetings und Firmenveranstaltungen: Du trägst zur erfolgreichen Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen bei.
- Unterstützung im Bereich Nachhaltigkeit: Du trägst zur Umsetzung und Förderung nachhaltiger Maßnahmen und Projekte bei, um unsere Umweltziele zu erreichen.

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung oder alternativ mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit: Du arbeitest eigenständig, organisiert und zielgerichtet und bist gleichzeitig ein echter Teamplayer.
- Du besitzt Sozialkompetenz, hast Freude am Umgang mit Menschen und zeichnest Dich durch Deine freundliche, kommunikative Art aus.
- Du übernimmst gerne Verantwortung und zeigst Engagement bei Deiner Arbeit.
- Sprachkenntnisse in Englisch wünschenswert.
- Du bringst Dich gerne aktiv in Sonderthemen, wie z.B. Digitalisierung, ein und bringst eine ausgeprägte Hands-On-Mentalität mit.

Follow us!



Was wir Dir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem engagierten und kollegialen Team, das Dich unterstützt und fördert.
- Einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz mit transparenter Unternehmensführung, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- 30 Tage Urlaub + 1 zusätzlicher Tag Sonderurlaub an Deinem Geburtstag (sollte Dein Geburtstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag fallen, erhältst Du Deinen freien Tag am nächsten Arbeitstag).
- Flexible Arbeitszeiten zur Förderung Deiner Work-Life-Balance, insbesondere während der Nebensaison.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre mit ausgeprägter Du-Kultur und großartigen Kolleginnen und Kollegen.
- Individuelle Einarbeitung, kontinuierlicher Wissens- und Erfahrungsaustausch und bedarfsgerechte Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Deiner beruflichen Entwicklung.
- Kostenlose Getränke und Obst zur Stärkung im Arbeitsalltag.
- Gute Verkehrsanbindung mit Möglichkeiten zur Versorgung in der Nähe und einem kostenlosen Firmenparkplatz vor der Tür.
- Sichere Dir finanzielle Vorteile durch attraktive vermögenswirksame Leistungen.
- Wir stärken den Teamgeist und fördern den Zusammenhalt durch regelmäßige Mitarbeiterevents.
- Profitiere von exklusiven Mitarbeiterrabatten auf unser gesamtes Sortiment.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Deiner Gehaltsvorstellungen an:

Frau Birgit Schmitt
bewerbung@eisunion.de

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Follow us!

