khujo

45% Organisationstalent, 25% Strukturgeber, 20% Zahlenjongleur, 10% Teamplayer
khujo sucht Verstärkung zur Besetzung der Position

EXECUTIVE ASSISTANT/ ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(m/w/d)

Wir sind khujo: Eine erfolgreiche und weiter expandierende Urban Fashion Brand mit innovativen Ideen. Ein hoher Anspruch an Qualität und Lifestyle-Affinität sowie eine besondere Leidenschaft für ausgefallene Details und authentisches Design zeichnen uns aus. So werden unsere Kollektionen nicht nur zum festen Bestandteil im Sortiment führender Fashion- und Online-Shops, sondern auch zu begehrten Fashion Must-Haves mit einer ganz besonderen Handschrift. Als hybrides Unternehmen sind wir sowohl im klassischen B2B als auch im E-Commerce B2C Bereich aktiv. Um unseren Erfolgskurs auch in Zukunft fortzusetzen, suchen wir vielleicht genau Dich!

Du wirst Teil unserer Erfolgsgeschichte, in dem Du unsere Geschäftsführung im täglichen Geschäftsbetrieb unterstützt und entlastest. Deine Rolle ist sehr facettenreich und es gibt kein festgelegtes Muster. Es erwartet Dich ein dynamisches und selbstbestimmtes Arbeiten. Als EXECUTIVE ASSISTENT/ ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG unterstützt Du die Geschäftsführung bei Routinearbeiten, Entscheidungen, Planungen und auch bei der Mitarbeiterführung. Auf der einen Seite gehören eine Vielzahl an administrativen und organisatorischen Aufgaben, wie die Terminkalenderverwaltung oder die Reiseorganisation, zu Deinem Verantwortungsbereich. Auf der anderen Seite betreust Du eigenständig Projekte. Durch Deine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise, Dein gutes Selbst- und Zeitmanagement und Dein großes Engagement übernimmst Du einen essentiellen Part in unserem Team.

DU BIST

» ein Organisationstalent mit einem erfolgreich abgeschlossenen Studium idealerweise mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
» seit mehreren Jahren in einer ähnlichen Position bei einem international agierenden Unternehmen mit einer offenen, lebendigen Unternehmenskultur tätig
» eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Leidenschaft für Mode und Lifestyle
» erfahren im Projektmanagement und versiert in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Nationalitäten und Persönlichkeiten
» ein Teamplayer mit unternehmerischer Denkweise und „Hands-on“ Mentalität
» selbstständig, zielorientiert und gehst in deiner Arbeitsweise systematisch und strukturiert vor
» sozial und kommunikativ kompetent und hast ein verbindliches, empathisches und sicheres Auftreten
» sicher im Umgang mit MS-Office, speziell mit Excel und Outlook
» engagiert und teamfähig, bewegst Dich gerne in einem hochdynamischen Umfeld mit vielen spannenden Themen
» kommunikationsstark, auch auf Englisch fließend in Wort und Schrift

DU WILLST

» unternehmerische Entscheidungen vorbereiten und Einblick in eine Vielzahl interessanter strategischer Themen erhalten
» die eigenständige Betreuung bzw. organisatorische Unterstützung, Terminüberwachung und –koordination von Aufgaben und Projekten übernehmen
» Projekte, Prozesse und Sonderthemen in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung aufsetzen und begleiten
» Fachbereiche bei der Erstellung von Requirements unterstützen, Konzepte selbstständig erstellen und abteilungsübergreifende Projektteams leiten
» die Verwaltung des Bewerbermanagements, von der Schaltung der Stellenanzeigen, der Bewerberbetreuung über die Rekrutierung bis hin zur Einstellung, übernehmen (Onboarding/Offboarding) und Ansprechpartner für die Mitarbeiter sein
» Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie interne und externe Kommunikation erledigen
» Präsentationen erarbeiten und erstellen sowie die Protokollführung bei Besprechungen – auch im internationalen Kontext – übernehmen
» allgemeine administrative Aufgaben verantworten

BEI UNS ERWARTET DICH

» ein hohes Maß an Eigenverantwortung und flache Hierarchien
» ein attraktiver, heller, modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Herzen von Hamburg
» ein junges internationales Unternehmen und ein kreatives Arbeitsumfeld mit engagierten Kollegen
» ein attraktives Produkt, das mit viel Spaß und Liebe verbunden ist und viele Menschen begeistert
» individuelle Entfaltungsmöglichkeiten und spannende Herausforderungen

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte sende uns Deine Bewerbung an application@khujo.com oder lade sie bequem auf khujo.heavenhr.com/jobs hoch. Deine Ansprechpartnerin ist Katharina Gabor-Blum.

Wir freuen uns auf Dich!

ANSPRECHPARTNER:
KATHARINA GABOR-BLUM
APPLICATION@KHUJO.COM

HTS TEXTILVERTRIEBS GMBH
OSTERFELDSTR. 32-34
22529 HAMBURG - GERMANY

PHONE +49 40 5 562 035 0
FAX +49 40 5 562 035 145
INFO@KHUJO.COM