



40% Organisationstalent, 25% Multitasking-Manager, 20% Kommunikationsprofi, 15% Servicementalität

khujo sucht Verstärkung zur Besetzung der Position

TEAMASSISTENZ EMPFANG

(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!

Als TEAMASSISTENT:IN an unserem Empfang bist Du die erste Instanz für unsere nationalen und internationalen Kunden, Geschäftspartner und Gäste im täglichen Geschehen. Dabei bringst Du Dich durch Deine serviceorientierte und professionelle Herangehensweise der anfallenden Aufgaben besonders hervor und bist eine tatkräftige Unterstützung für die anderen Bereiche des Unternehmens. Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Engagement und Eigenständigkeit zeichnen Dich und Deine Arbeitsweise aus.

DAS BRINGST DU MIT

- » Kaufmännische oder kundenbezogene Ausbildung
- » Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung am Empfang oder im Sekretariat
- » Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- » Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Teamgeist
- » Positive Ausstrahlung und kommunikative Persönlichkeit mit ausgezeichneten Umgangsformen
- » Spaß am Umgang mit anspruchsvollen Geschäftspartnern
- » Organisatorisches Geschick und ein souveränes Auftreten

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- » Erste/r Ansprechpartner/in unserer nationalen und internationalen Geschäftspartner und Gäste
- » Professionelle und serviceorientierte Annahme und Bearbeitung eingehender Kommunikation
- » Allgemeine administrative Aufgaben
- » Eigenständige Organisation von Bürobedarf und Fuhrpark
- » Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- » Koordination sowie Vor- und Nachbereitung unserer Meetingräume
- » Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen

BEI UNS ERWARTET DICH

- » Ein junges Unternehmen mit innovativem Produkt-Portfolio
- » Ein herzliches, kreatives und internationales Team
- » Ein Zusammengehörigkeitsgefühl und flache Hierarchien
- » Exklusive Mitarbeiter-Rabatte unserer Produkte und Corporate Benefits
- » Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz

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!