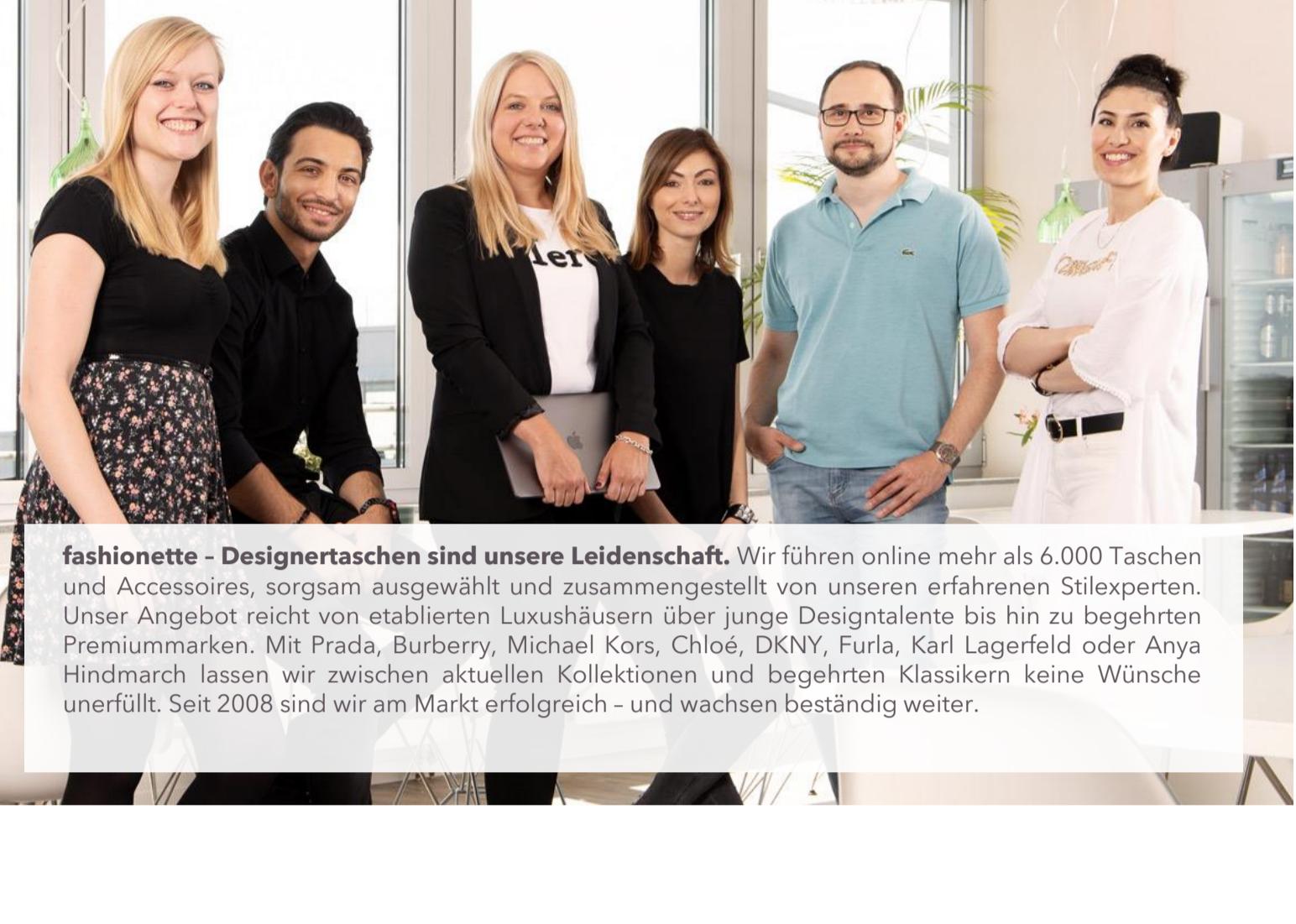


fashionette

DESIGNERTASCHEN ONLINE

Front Office Manager (m/w/d)



fashionette - Designertaschen sind unsere Leidenschaft. Wir führen online mehr als 6.000 Taschen und Accessoires, sorgsam ausgewählt und zusammengestellt von unseren erfahrenen Stilexperten. Unser Angebot reicht von etablierten Luxushäusern über junge Designtalente bis hin zu begehrten Premiummarken. Mit Prada, Burberry, Michael Kors, Chloé, DKNY, Furla, Karl Lagerfeld oder Anya Hindmarch lassen wir zwischen aktuellen Kollektionen und begehrten Klassikern keine Wünsche unerfüllt. Seit 2008 sind wir am Markt erfolgreich - und wachsen beständig weiter.

DEINE VERANTWORTUNG

- Du betreust den gesamten Empfangsbereich mit den angeschlossenen Besprechungsräumen, begrüßt und bewirtest unsere Gäste und bist verantwortlich für ein repräsentatives Erscheinungsbild
- Du koordinierst eingehende Korrespondenz telefonisch und schriftlich
- Du bist für die Materialbestellung und -verwaltung zuständig
- Die Bearbeitung von Eingangsrechnungen in unserem Dokumentenmanagementsystem gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben
- Du organisierst Meetings und bist für die Terminkoordination verantwortlich
- Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen, organisierst Geschäftsreisen und bereitest Reisekostenabrechnungen vor
- Du unterstützt die Geschäftsführung administrativ und erstellst Protokolle oder Präsentationen
- Zusätzlich optimierst und dokumentierst Du die bestehenden Prozesse

DEINE QUALIFIKATION

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Front Office Management oder an der Rezeption
- Du übernimmst gerne Verantwortung und zeichnest Dich durch Engagement, Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise aus
- Du verfügst über Multitasking-Fähigkeiten sowie Improvisationstalent
- Du bist serviceorientiert, kommunikationsstark und hast ein freundliches und kompetentes Auftreten sowohl am Telefon als auch in Schriftform
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office
- Du bringst fließende Englischkenntnisse mit

DAS BIETEN WIR DIR

Herzlich willkommen in unserem zentral gelegenen Büro an der Haltestelle „Schlüterstraße Arbeitsagentur“ - Du erreichst uns in 10 Minuten vom Hauptbahnhof oder in 5 Minuten vom S-Bahnhof Wehrhahn aus. Dein erster Eindruck: Eine moderne Einrichtung mit offenen und hellen Büroräumen für kleine Teams mit bis zu 4 Mitarbeitern. Dein zweiter Eindruck: Wir sind per Du, vom Praktikanten bis zum Geschäftsführer. Dein dritter Eindruck: Von unserer Dachterrasse aus hast Du eine tolle Aussicht auf die Düsseldorfer Skyline - zum Beispiel, wenn wir alle gemeinsam grillen.

Was uns als Arbeitgeber noch so besonders macht? Neben einer betrieblichen Altersvorsorge bieten wir Dir zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, unter anderem in puncto Excel oder Sprachen. Zu unserer Philosophie gehören außerdem flache Hierarchien sowie eine umfassende Transparenz über alle Ebenen hinweg - einmal im Monat werden die Karten auf den Tisch gelegt: Erfolge, Probleme, konkrete Zahlen. Und hier noch weitere Benefits, die Dich überzeugen werden:

Getränke-, Eis- und Müsli Flatrate | regelmäßige Massagen | Kickertisch, X-Box und Tischtennisplatte | regelmäßige Team-Events und Firmenfeiern | Rosenmontag frei | individuelle Bürogestaltung + 50 € von uns für die persönliche Deko an Deinem Platz | Mitarbeiterrabatt auf den Großteil unserer Taschen

Fragen vorab und Deine Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung, Zeugnisse und frühestmöglichen Eintrittstermins) erreichen uns am besten per E-Mail an jobs@fashionette.de - Deine Ansprechpartnerinnen Maernet Secchi und Annika Theisen freuen sich schon auf Deine Nachricht.

JETZT BEWERBEN