

Office Manager & Executive Assistant (m/w/x)

Start: Ab sofort (Vollzeit/Teilzeit)

Das sind wir

Wasser sollte mehr im Mittelpunkt eines bewussten und gesunden Lebens stehen - das ist unsere Mission. Wir konzipieren und entwickeln Premium-Wasserfilterkonzepte für Privathaushalte, Unternehmen, Gastronomie und Hotellerie. Unsere Produkte integrieren nicht nur nachhaltige Aspekte, sondern auch eine hohe Funktionalität und Wirkungseffektivität. Unser Anspruch ist es, Naturverbundenheit und nachhaltiges Leben mit urbanem Lifestyle & Design zu verbinden. Wir bieten eine nachhaltige Alternative zu Flaschenwasser. Wir suchen kommunikationsstarke und charismatische Mitarbeiter (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams in Berlin, denn unser Schiff ist auf Wachstumskurs!

Deine Rolle

In dieser dualen Rolle sind Sie das organisatorische Rückgrat unseres Unternehmens. Sie tragen maßgeblich zur Effizienz unserer Geschäftsabläufe bei, indem Sie einerseits das reibungslose Officemanagement sicherstellen und andererseits die Geschäftsführung in administrativen und operativen Aufgaben unterstützen.

Deine Aufgaben

- ▶ Effektive Kommunikation und Korrespondenz mit Geschäftspartnern sowie die Bearbeitung des Briefverkehrs.
- ▶ Sorgfältige Prüfung der Eingangsrechnungen und Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung.
- ▶ Überwachung der Bankkonten und Durchführung des Mahnwesens.
- ▶ Verantwortung für die Durchführung von Überweisungen.
- ▶ Umfassendes Management bürokratischer Prozesse und Verwaltungsaufgaben im Unternehmen.
- ▶ Koordination der Einsätze unserer Servicetechniker und der halbjährlichen Wartungsarbeiten.
- ▶ Planung und Koordination von Terminen, Reisen und Meetings für die Geschäftsführung.
- ▶ Organisation von internen Firmenveranstaltungen, Geschäftstreffen und Messeauftritten.
- ▶ Erstellung von qualitativ hochwertigen Texten und Dokumenten.
- ▶ Übernahme von Personalangelegenheiten sowie das Management des Bürobetriebs, einschließlich der Bestellung von Büromaterial.
- ▶ Unterstützung im Bereich Projektcontrolling.

Dein Profil

- ▶ Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Office Management und/oder als Executive Assistant.
- ▶ Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Multitasking-Kompetenz.
- ▶ Starke Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- ▶ Selbstständige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit.
- ▶ Gute Kenntnisse in MS Office und DATEV.
- ▶ Du besitzt Empathie und Fingerspitzengefühl für Dein Gegenüber
- ▶ Du hast einen versierten Umgang mit ERP und CRM Systemen
- ▶ Du hast eine gute Portion Humor

Das bieten wir Dir

- ▶ Ein umfangreiches Know-How in der Wasserveredelung (seit 2009)
- ▶ Ein hoch engagiertes, professionelles Team, kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- ▶ Eine verantwortungsvolle Position in einem einzigartigen Konzeptbüro für Wasseraufbereitung
- ▶ Ein Arbeitsumfeld im LOFT-Charakter, in dem Du Dich voll und ganz entfalten kannst
- ▶ „No Bullshit Policy“, denn zufriedene Kunden sind die beste Werbung
- ▶ Qualitätsbewusste Kunden und Partner mit dem Anspruch für einen nachhaltigen Lifestyle

Fühlst du dich angesprochen?

Ja? Dann sende uns Deinen aussagekräftigen Lebenslauf zusammen mit ein paar Worten über Dich an:

jobs@leogant.com

Wir freuen uns auf Dich!