

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)

Stand: 04.05.2024

Wir sind Löwenstark!

Frische Ideen, ein feines Gespür für Online-Trends und langjährige Erfahrung – das ist es, was unsere Teams so erfolgreich macht. Seit fast 20 Jahren bündeln die Expert:innen unserer insgesamt sechs spezialisierten Agenturen ihre Kreativität und ihr Know-how für die Entwicklung schlagkräftiger Lösungen in den Bereichen Online-Marketing, Webdesign, E-Commerce, Mediaplanung, Digital Consulting und PR.

Gemeinsam mit Dir wollen wir die Erfolgsgeschichte unserer Löwenstark-Gruppe fortschreiben. Bist Du bereit, als **Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)** in unbefristeter Festanstellung Deine Power bei uns einzubringen? Dann starte an unserem Standort in **Berlin** bei uns durch!

Wir verstehen Verschiedenheit als Stärke und schätzen die Individualität unserer einzelnen Mitarbeiter:innen, da wir glauben, dass Vielfalt innerhalb unserer Teams nicht nur zu einer interessanteren Unternehmenskultur, sondern auch zu einzigartigen Ergebnissen führt. Alle Bewerbungen sind daher bei uns herzlich willkommen.

Werde Teil unseres LÖWENRUDELS – wir freuen uns auf Dich!

Deine Mission:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten (Telefonzentrale)
- Empfang und Betreuung unserer Gäst:innen, Kund:innen und Bewerber:innen
- Post- und Paketannahme sowie Postausgang
- Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Organisation von Dienstreisen inkl. Bahn- und Hotelbuchungen
- Mitarbeit im Gebäude- und Fuhrparkmanagement
- Unterstützung des Standortmanagements für alle Geschäftsstellen der Löwenstark Gruppe inkl. Terminplanung und Terminkoordination
- Unterstützung des Verwaltung-Teams in administrativen und koordinativen Tätigkeiten
- Pflege und Nachhalten des Vertragsmanagements

Deine Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder ähnliche Ausbildung/Berufserfahrung
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung im Büromanagement
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen Word und Excel
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Spaß am Kundenumgang und -empfang
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- Hohe Dienstleistungsmentalität und sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte soziale Kompetenz
- Verschwiegenheit und Loyalität

Löwenstark Digital Group GmbH

Geschäftsführung: Hartmut Deiwick • Gerichtsstand: AG Braunschweig • Registernummer: HRB 205088 • Ust-IdNr.: DE 250 332 694 • St.-Nr.: 14/201/16808

Bankverbindung: Volksbank Braunschweig • IBAN: DE61 2699 1066 185 2167 000 • BIC: GENODEF1WOB

- Führerschein Klasse B von Vorteil

Unsere Benefits:

- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit Perspektive in einer breit aufgestellten Digitalagentur mit über 20-jähriger Expertise
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur, die sich durch ein offenes und konstruktives Miteinander auszeichnet
- Persönlicher Freiraum mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung in einem dynamischen und innovativen Arbeitsumfeld
- 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible Organisationsstrukturen geprägt durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein tolles Team und regelmäßige (digitale) Treffen