

DELTEX

Seit mehr als 30 Jahren entwickelt, produziert und vertreibt die DELTEX Handels-GmbH Textilien und Accessoires für Freizeit und Sport. Mit einem breiten Produktspektrum bedienen wir den Einzelhandel und konzentrieren uns dabei auf die Produktidee bis hin zum Point of Sale.

An unserem Standort im Norden Hamburgs steuern wir Projekte für unsere internationalen Kunden.

Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir **ab sofort in Voll- oder Teilzeit** eine(n)

Office Manager*in (w/m/d)

Deine Aufgabenschwerpunkte

- Besetzung des Empfangs, Betreuung von Gästen und Besuchern
- Allgemeine Büroorganisation: Reisemanagement, Verwaltung von Verträgen & Versicherungen, Materialbestellungen, Fuhrparkmanagement
- Bearbeitung Post & Pakete
- Unterstützung der GF in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter*innen
- Bearbeitung von Kundenreklamationen
- Planung und Organisationen interner sowie externer Terminen

Was Du mitbringen solltest

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute MS-Office Kenntnisse, praktische Erfahrung mit Büroausstattungstechnik
- Gutes Zeitmanagement und hohe Multitaskingskills
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Starke Organisations- & Planungsfähigkeiten in einem schnelllebigen Umfeld
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Großes Engagement sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Dein Interesse wecken können? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und relevanter Zeugnisse), sowie der Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermines an personal@deltex.de