

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 Vollzeit** eine(n)

## Office Manager\*in (w/m/d)

### Deine Aufgabenschwerpunkte

---

- Du hast Spaß daran, das Front- und Backoffice zu organisieren und kümmerst dich eigenständig um alle anfallenden Aufgaben des Office Managements (Empfang, Telefonzentrale, Bestellwesen, Postein- und -ausgang, allgemeine Ordnung, Getränke, Obst und Snacks...)
- Du bist die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Belegschaft und unseren Kunden
- Du unterstützt die GF in organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie die Teams in den Bereichen HR und Finance
- Du optimierst vorhandene Arbeitsprozesse im Büro
- Du unterstützt den Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter\*innen
- Du hast Freude an Terminkoordination, Korrespondenz und Reisemanagement
- Du gestaltest diese Aufgaben durch Engagement und Persönlichkeit zu deiner Position

### Das ist dein Profil

---

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung od. vergleichbare Qualifikation
- Du besitzt sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Teams)
- Du bist proaktiv, kommunikationsstark und arbeitest gerne im Team
- Du verfügst über eine ausgeprägte Serviceorientiertheit und besitzt gutes Verhandlungs- und Problemlösungsgeschick
- Du erledigst deine Aufgaben sehr zuverlässig und gewissenhaft
- Du besitzt Hands-on-Mentalität und Ausdauer bei der Umsetzung von Maßnahmen
- Du trittst professionell auf und überzeugst durch Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut

### Was wir bieten

---

- Wir bieten eine spannende und interessante Tätigkeit in einem dynamischen, international agierenden Unternehmen
- Dich erwarten eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein tolles, unterstützendes Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben und hohe Gestaltungsfreiheit
- Team-Events
- Kostenloser Kaffee, Tee und Wasser sowie Snacks und wöchentlich frische Obstkörbe

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](mailto:personal@deltex.de)