

Office Manager (m/w/d)

(312)

 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 36000 - 48000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Klienten, ein dynamisches E-Commerce-Unternehmen in Nürnberg, suchen wir ein kaufmännisches Allroundtalent (m/w/d) für eine Vollzeitstellung im Rahmen der Direktvermittlung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verwaltung des Office-Alltags
- Unterstützung des E-Commerce-Teams
- Direkte Kommunikation mit Lieferanten, Partnern, externen Dienstleistern und Agenturen
- Unterstützung des Teams in Einkauf aus Asien
- Schriftlicher Kundenservice
- Kreative Mitgestaltung bei neuen Produkten und Marketingmaßnahmen
- Durchführung von Keyword-Recherchen und Wettbewerbsanalysen
- Briefpostmanagement
- Betreuung und Analyse der Marktplätze (Amazon, Otto, Ebay etc.).
- Unterstützung in weiteren administrativen Themen
- Flexibler Einsatz in verschiedenen Bereichen, wo deine Talente gebraucht werden!

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann im E-Commerce oder Büromanagement oder Erfahrung im Bereich Projektassistenz/E-Commerce
- Idealerweise bringst Du Erfahrung in der Einkaufssachbearbeitung mit, speziell Einkauf aus Asien
- Du beherrscht MS-Office, insbesondere Excel
- Du hast Lust auf Zahlen, Technik und alles Digitale
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind gut in Wort und Schrift
- Du bezeichnest dich selbst als Koordinations- und Improvisationstalent
- Du bist ein Allround-Talent und kannst dich schnell in verschiedene Themen einarbeiten
- Erfahrungen mit dem ERP-System PlentyMarkets und Marktplatzsystem wie Amazon, Ebay, Otto von Vorteil
- Outlook und Teams gehören zu Deinem täglichen Arbeitswerkzeug, idealerweise verfügst Du darüber hinaus über eine gewisse Technikaffinität

Benefits

- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Kernarbeitszeit (10-16 Uhr) von Mo-Fr.
- Homeoffice Regelung (1x Woche)
- Getränke, Kaffee & Snacks: Für die Pause zwischendurch
- 50% auf die Produkte, damit du auch Zuhause tolle Geräte hast
- Zuschuss zur Tankkarte
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung: Sei von Anfang an dabei und entscheide mit, welchen Weg gehen möchtest.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Sabine Lechler

Tel. [0911 91 94 77 13](tel:091191947713)

bewerbung@sabinelechler-personal.de

Über uns

Die Sabine Lechler GmbH Personal.Beratung vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte im kaufmännischen Bereich mit Fokus auf das Rechnungswesen, HR, Immobilien und Assistenzen. Arbeitnehmer*innen starten mit uns bei verlässlichen mittelständischen Unternehmen der Metropolregion Nürnberg, Erlangen und Fürth in eine erfolgreiche Zukunft. Die Sabine Lechler GmbH führt zusammen, was zusammenpasst. Mit Herz, Verstand und Leidenschaft bauen wir Brücken zwischen Arbeitgeber*innen und geeigneten Mitarbeitenden.

Starten Sie jetzt in eine gemeinsame Zukunft voller Erfolg!

Weitere Informationen unter: www.sabinelechler-personal.de/

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)