

Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice (Teilzeit möglich)

Kerl Eyewear entwickelt, designt und produziert High-End Brillen aus Carbon mit eigener Fertigung in Deutschland. Wir sind ein junges, ambitioniertes Team und suchen Verstärkung für unseren Standort München.

Aufgaben

- Administrative und organisatorische Abläufe wie z. B. Rechnungsstellung, Reiseorganisation, Erstellen von Korrespondenz, Post, Logistik
- Organisation von Veranstaltungen wie z. B. Meeting und Veranstaltungen
- Assistenz in Projekten und Unterstützung der Kollegen bei administrativen Themen
- Pflege von Verwaltungstools und Überwachung von Abläufen
- Unterstützung von Buchhaltung und Controlling

Das erwarten wir

- Kaufmännisches Verständnis (entsprechende Ausbildung und/oder Berufserfahrung)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Folgende Fähigkeiten sind vorteilhaft, aber nicht notwendig:

- Erfahrung mit Cloud-Diensten und ERP Systemen
- Erfahrungen / Interesse bezüglich Marketing und Vertrieb

Das erwartet dich

- Eine spannende Aufgabe mit vielseitigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein unbefristeter Vertrag (Voll- oder Teilzeit)
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein sympathisches, kompetentes und multidisziplinäres Team, flache Hierarchien sowie eine offene Arbeitskultur

Bitte schicke deine Bewerbung (gerne kurz und knapp) mit deinen Gehaltsvorstellungen per Mail an jaro@kerl-eyewear.com. Bei Fragen stehen wir dir auch gerne telefonisch zur Verfügung: 089 904 2273 40. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Kerl Eyewear GmbH

Alramstraße 30
81371 München
www.kerl-eyewear.com