

Office Management / Assistenz (m/w/d)

Teilzeit 20 h/Woche

Arbeitgeber: **MARKUS BRÜGGE**

www.picidoo.de | www.markusbruegge.de | www.photoconcepts.de | www.ahoibox.de

Du magst Menschen und hast Lust auf eine neue, abwechslungsreiche Herausforderung, die zu Deinem Leben passt? Du hast Berufserfahrung und willst Dich verändern? Dann sollten wir uns vielleicht mal kennenlernen.

Für unser Büro im wunderschönen Lüneburg (45 Min. von Hamburg entfernt) suchen wir für den Bereich Office Management / Assistenz zu **sofort** eine:n Mitarbeiter:in für ca. 20 Stunden pro Woche (halbtags).

Über uns:

- Wir sind ein kleines, inhabergeführtes Unternehmen
- Unser Hauptbereich ist die Fotografie: Seit 2012 fotografieren wir im Kerngeschäft Schulen und Kindergärten, in der Schulfotografie wachsen wir derzeit am stärksten
- Ein weiterer wichtiger Bereich ist das Weiterbildungs- bzw. Seminargeschäft (Coaching und Workshops online und offline)
- Zudem bedienen wir Unternehmenskunden u.a. im Bereich der Immobilien- und Businessfotografie, zudem vermieten wir Fotoboxen

Deine Aufgaben:

- Du bist die erste Anlaufstelle im Unternehmen nach außen per E-Mail und die freundliche Stimme am Telefon
- Du baust das Büro federführend mit auf und bringst optimalerweise Deine eigenen Erfahrungen ein
- Du behältst den Überblick über anstehende Aufgaben, Termine und Kundenanliegen
- Du organisierst die Fototermine von der Anfrage bis zur Durchführung in Abstimmung mit unseren Fotograf:innen
- Du betreust unsere Bestands- und Neukunden
- Du bist der erste Kontakt für unsere Endkunden rund um Bestellungen und Reklamationen
- Du unterstützt im Vertrieb und begleitest Marketingprojekte
- Du übernimmst alle übrigen Aufgaben die im Büroalltag anfallen

Was Du mitbringst:

- Du hast Erfahrungen im Umgang mit Kunden und im Office Management (eine Ausbildung in diesem Bereich ist keine zwingende Voraussetzung, auch ein Quereinstieg ist möglich)
- Du besitzt Organisationstalent und bist sehr gut strukturiert
- Kaufmännische Ausbildung oder Studium sind von Vorteil, jedoch kein Muss
- Gute Computerkenntnisse (optimalerweise Apple)
- Du beherrscht die Office Produkte von Google und Microsoft (insbesondere Excel)
- Du bist kommunikativ, offen und serviceorientiert
- Du bist belastbar und behältst auch in stressigen Phasen den Überblick
- Du hast ein freundliches gepflegtes Auftreten
- Du besitzt einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist motiviert und arbeitest gerne im Team
- Du fühlst Dich wohl in einem inhabergeführten Arbeitsumfeld
- Du magst Abwechslung, da nicht jeder Tag gleich ist
- Du hast Lust mit uns gemeinsam zu wachsen

Unser Angebot an Dich:

- Unbefristetes Anstellungsverhältnis mit der Option auf eine Vollzeitstelle
- Ein Arbeitsmodell, das zu Deinem Leben passt inkl. schönem Arbeitsplatz in Lüneburg (Home-Office in Absprache teilweise möglich)
- Faires Gehalt
- Eigenes Macbook
- Eine ausführliche Einarbeitung
- Ein faires Miteinander und Spaß bei der Arbeit

Bewerber:innen jeglicher Altersklasse und Herkunft sind willkommen. Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns über Deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und Gehaltsvorstellung via E-Mail an markus.bruegge@picioo.de.

MARKUS BRÜGGE

Salzstraße 1
21335 Lüneburg

