



IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

## OFFICE MANAGER / BÜROASSISTENZ (M/W/D)

Die GC Footwear GmbH ist Marktführer im Bereich Import, Produktion und Großhandel von individuellen Badelatschen, Flip-Flops, Socken und Hausschuhen für Firmenkunden. 2011/2012 gegründet, kann GC Footwear auf eine sehr erfolgreiche Zeit zurückblicken. Viele tausend Kunden – darunter diverse National Teams, Sportvereine, Geschäftskunden und internationale Konzerne – sind begeistert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Office Manager/ Büroassistentz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (20-40 Std./Woche) in 13053 Berlin.

### DEINE AUFGABEN

- Organisation der Büroabläufe wie Beschaffung, Postbearbeitung, Ablage
- Unterstützung beim Recruiting wie Ausschreibungen und Terminkoordination
- Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung für den Steuerberater
- Materialbestellungen und Auftragsplatzierungen bei Lieferanten
- Reise-, Messe- und Teameventplanung
- Ad-hoc-Unterstützung im Sales Backoffice

### DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation – Quereinsteiger willkommen!
- Erfahrung in Buchhaltung/Personalverwaltung wünschenswert
- Eine eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Online Affinität und ein sicherer Umgang mit Excel/Word/Internet
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### UNSER VERSPRECHEN

- Schnelle Entscheidungswege mit flachen Hierarchien
- Selbständiges Arbeiten mit kreativem Freiraum
- Langfristige Perspektive in einem wachsenden internationalen Unternehmen
- Ein modern ausgestattetes und lichtdurchflutetes Büro
- Gratis Getränke und Mitarbeiterrabatte
- Regelmäßige Team- und Firmenevents

Wenn Dich die Möglichkeit reizt, Teil eines schlagkräftigen Teams mit tollen Produkten zu werden, dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Kurzbewerbung (Lebenslauf, Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung) per E-Mail an [jobs@gcfootwear.com](mailto:jobs@gcfootwear.com).