



Wir suchen ab sofort einen:

Officemanager (m/w/d) – auf Minijob – Basis

Über Uns

Mit der Marke KERBHOLZ haben wir es uns zur Mission gemacht Produkte zu gestalten, die die Welt zu einem schöneren Ort machen.

Schöner gestaltet und schöner für die Umwelt: bei uns entstehen handgemachte, nachhaltige Produkte rund um natürliche Materialien mit hohem Anspruch an minimalistisches Design im Bauhaus Stil.

Wir leben nicht nur den bewussten Umgang mit den Ressourcen unseres Planeten, sondern auch miteinander innerhalb unseres Teams. Viele tolle Menschen stehen bereits hinter dieser Idee und arbeiten daran, Produkt für Produkt eine stilvollere, nachhaltigere Welt zu erschaffen - und wir haben verdammt viel Spaß daran.

Wenn du Teil eines jungen, dynamisch wachsenden Unternehmens werden und die Erfolgsgeschichte von KERBHOLZ mit uns weiterschreiben möchtest, dann bewirb dich bei uns!

Wir bieten

- Ein junges, Lifestyle-orientiertes Arbeitsumfeld in kreativer Atmosphäre
- "Hands-on"-Mentalität & flache Hierarchien
- Frühe Verantwortung für eigene Projekte & den Freiraum zur aktiven Mitgestaltung
- Vielfältige Möglichkeiten in einem rasant wachsenden Unternehmen auch persönlich schnell zu wachsen
- Eine familiäre Atmosphäre mit vielen tollen, motivierten Menschen
- Yoga, Obst, gemeinsame Mittagessen & stets ein kaltes Bier im Kühlschrank
- Interne Akademie mit spannenden Schulungen, Vorträgen und Workshops

Deine Aufgaben

Als Officemanager (m/w/d) organisierst und koordinierst du unsere reibungslose Büro-Infrastruktur (z.B. Postbearbeitung, Telefondienst, Vermietungsangelegenheiten, Vorbereitung von internen und externen Terminen, Meetings & Workshops sowie die Bestellung und Verwaltung des gesamten Büromaterials).

Außerdem bist du eine wichtige Service-Anlaufstelle für unsere Office-Kultur, d.h. du managst die Bestellung und Ausgabe unserer Office Supplies (Obst, Snacks, Getränke etc.), unterstützt bei der Organisation von Events/Workshops und beim Onboarding neuer Kollegen/Kolleginnen.



Als Teammitglied im Officemanagement kümmerst dich weiterhin um die Reiseplanung und -organisation von Dienstreisen & bist helfende Hand für unsere Geschäftsführung.

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Arbeitserfahrung
- Du bist sehr kommunikativ und organisationsstark und behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Du bist eine zuverlässige, positive Person mit einem optimistischen Auftreten und einem hohen Maß an Empathie
- Du arbeitest sehr selbständig und strukturiert, hast ein Auge für Details und ergreifst gerne die Initiative
- Du bist routiniert im Umgang mit den MS-Office-Programmen

Hast Du Lust uns mit Herz und Expertise zu unterstützen? Dann schicke uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin per Mail an: Bewerbungen@kerbholz.com

Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen.