



## **ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG** (In Voll- oder Teilzeit)

### **Ihre Aufgaben:**

- Umfassende Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Durchführung administrativer Tätigkeiten (Nachbestellung Büro- und Lagermaterial, Koordination von Meetings)
- Allgemeine Ablagetätigkeiten
- Postbearbeitung & Rechnungsprüfung
- Buchhalterische Vorarbeit- Datev Online

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Aussagekräftige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie mit Outlook
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englisch Kenntnisse

### **Das erwartet Sie:**

c.l.u.b. "club of luxury and unique brands" ist die Vertriebsgesellschaft für einzigartige, unverwechselbare Duft- und Pflegemarken im Premium Segment. Unsere Kunden sind ausgesuchte Parfümerie- und Lifestyle Geschäfte.

Mit großer Passion stehen wir mit erstklassiger Beratung und zuverlässigem Service unseren Kunden zur Verfügung. Als dynamisch wachsendes, inhabergeführtes Unternehmen, setzen wir großes Vertrauen in Eigenverantwortung, Arbeitsfreude und Engagement unserer Mitarbeiter. Als Team sind wir stark. Wir informieren und unterstützen uns gegenseitig. Der freundliche, ehrliche Umgang mit Kollegen ist uns wichtig.

Für den Ausbau unseres Unternehmens sind wir auf der Suche nach zuverlässigen und loyalen Mitarbeitern, die Lust haben in einer familiären Arbeitsatmosphäre gemeinsam mit uns zu wachsen.

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@club-brands.com](mailto:bewerbung@club-brands.com)