

CHEERIO*

&

TOO HOT TO HIDE

2H2H



Joko Winterscheidt liebt Socken. Und den Planeten. Deshalb hat er CHEERIO* gegründet, um sich auf den steinigen Weg zur ersten Socke ohne Fußabdruck zu machen. Diesen Weg geht natürlich niemand allein, nicht mal Joko. Deshalb stehen hinter CHEERIO* die SOKO München GmbH und drei weitere Gründer:innen. Und neben CHEERIO* steht Too Hot Too Hide, unser nachhaltiges Label für hochwertige Strumpfhosen und Söckchen. Unsere Produkte sind online und offline erhältlich, bei Händlern wie About You, Ludwig Beck und bald vielen weiteren. Was jetzt noch fehlt? Du natürlich. Du und deine Ideen, dein Tatendrang und dein unbedingter Wille, in unserem kleinen, wildern Start-up der sauberen Socke zum Erfolg zu verhelfen. Nicht für Joko, sondern für die ganze Welt. ~~Welt~~ Umwelt suchen wir dich als

Office Manager (m/w/d), Teil- oder Vollzeit

Als Office Manager (m/w/d) hast du immer alles im Blick: Wer ist wo? Was ist wo? Was ist wann? Organisieren liegt dir einfach im Blut. Präsentationen und Excel-Tabellen erstellst du im Schlaf. Du lachst gern und magst Mode und den Planeten. Dann passt du perfekt in unser kleines, feines, wachsendes Team.

Deine Aufgaben

- Du bist erste*r Ansprechpartner*in für deine Kollegen und ergreifst gern die Initiative, sie in allen organisatorischen und operativen Belangen bestmöglich zu unterstützen. Dabei hilft dir deine positive Ausstrahlung sowie deine offene, zuvorkommende und strukturiert agierende Persönlichkeit.
- Du betreust unseren Onlineshop vom Wareneingang bis zum Versand an unsere Kunden.

CHEERIO*

&

TOO HOT TO HIDE

2H2H

- Zahlen sind dir nicht fremd und du unterstützt unser Accounting mit vorbereitender Buchhaltung.
- Du bist verantwortlich für unser Dokumentenmanagement.
- Du verwaltest unsere IT und sorgst dafür, dass alle Mitarbeitenden mit dem nötigen und funktionierendem Equipment ausgestattet sind.
- Du koordinierst und steuerst unsere externen Dienstleister und Lieferanten.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung mit Organisation, Koordination und Büroadministration
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), idealerweise auch mit Datev Online und ggf. Weclapp
- Gute Englischkenntnisse

Deine Benefits

- Mega Team aus netten, motivierten, lustigen, kreativen Leuten
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben in schnell wachsendem Start-up
- Arbeitsplatz im Zentrum von München (Maxvorstadt)
- Flexible Arbeitszeiten, natürlich mit Home Office
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Socken-Versorgung

Passt das für dich und passt du zu uns? Dann mach dich mit uns auf den Weg! Schick schnell deinen CV und alles, was uns sonst von dir überzeugen könnte an work@cheerio.de