

# DR. NEUBERGER GROUP

---

## Beauty unlimited. Always.

Die **DR. NEUBERGER GROUP** ist eine erfolgreiche und wachsende Unternehmensgruppe und steht für Beauty unlimited. Always. Zum Portfolio gehören die Unternehmen **KTN Dr. Neuberger, bacodi, INTERCO Cosmetics und COSMERANDO**. Als passionierter Full Service Partner für exzellente Beauty und Lifestyle Marken und Produkte stellen wir unsere Kunden in D/A/CH und Europa in den Mittelpunkt unseres nachhaltigen Handelns.

Durch konsequente Ausrichtung am Kundennutzen, hohe Innovationsfähigkeit und stetige Investitionen hat sich die DR. NEUBERGER GROUP in ihrem Segment eine führende Position erarbeitet. Die Bandbreite der Services umfasst die Produktentwicklung, Marketing, rechtliche und regulatorische Themen, Qualitätsmanagement sowie Logistik und Vertrieb.

Neben einer respektvollen, wertschätzenden und vertrauensvollen Unternehmenskultur in einem kleinen, familiären, internationalen Unternehmen bieten wir interessante Karrieremöglichkeiten. Entdecke in unserem dynamischen Umfeld die Möglichkeiten, mit Leidenschaft zu gestalten und zu bewegen.

Für die **Dr. Neuberger Holding GmbH** am Standort **Wiesbaden** suchen wir einen Office Manager (m/w/d):

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Empfangsbereichs: erste Ansprechperson in unserem Büro, Bedienung der Telefonzentrale, Besucherempfang, Vor- und Nachbereiten von Geschäftsterminen
- Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost: Briefe, E-Mails
- Koordination der Paketannahme und des Paketversands
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und andere Dinge des täglichen Bedarfs
- Dokumentation von Betriebsmitteln
- Ansprechpartner für Themen rund ums Gebäude, Koordination von Reparaturen, etc.
- Unterstützung bei administrativen und kaufmännischen Tätigkeiten

### Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (Büro- oder Hotelmanagement, o.ä.)
- Berufserfahrung ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

### Ihre Persönlichkeit:

- Selbstständige, proaktive und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative und ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- kommunikationsstark sowie ein sicheres und positives Auftreten
- Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit sowie ein offenes, freundliches Wesen

**Wir bieten Ihnen:**

- Teil der DR. NEUBERGER GROUP zu werden und unser Unternehmen beim Wachstum und der ständigen Veränderung tatkräftig zu unterstützen!
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld, anspruchsvolle Tätigkeiten und spannende Herausforderungen
- Kernarbeitszeit von 08.00 Uhr bis 14.00 Uhr
- Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden)
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Stilvolle Arbeitsumgebung in schöner Altbauvilla - verkehrsgünstig und zentral in Wiesbaden gelegen
- Ggf. Übernahme ÖPNV-Ticket im Rhein-Main-Gebiet

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Ihre Ansprechpartnerin:**

Jennifer Scheidt

Tel.: +49 611 978 196 18

E-Mail: [hr@ktn-dr-neuberger.de](mailto:hr@ktn-dr-neuberger.de)