

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 **kaufmännischen Mitarbeiter für das Office Management (m/w/d) in Voll oder Teilzeit:**

Deine Aufgaben:

- **Kommunikation:** Verwaltung der internen und externen Kommunikation des Unternehmens, einschließlich E-Mails, Anrufe und Korrespondenz
- **Professionelle Büroorganisation:** Bestellung von Büromaterial und Waren, sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags durch die Verwaltung von Büromaterial, Einrichtungen und Dienstleistungen
- **Dokumenten & Equipmentverwaltung:** Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten wie Berichten, Präsentationen, Verträgen und Richtlinien, sowie Ausgabe und Dokumentation von Equipment
- **Projektunterstützung:** Unterstützung bei der Koordination und Durchführung von Projekten durch Bereitstellung administrativer Unterstützung und Ressourcen
- **Post- und Versandverwaltung:** Sortierung, Weiterleitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post sowie Koordination von Kurierdiensten
- **Besucherempfang:** Begrüßung von Gästen, Kunden und Lieferanten, inkl. Vor und Nachbereitung
- **Facilitymanagement:** Ansprechpartner*in für die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- **Unterstützende Aufgaben:** Hilfe bei administrativen und kaufmännischen Tätigkeiten

Deine Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (Büro- oder Hotelmanagement, o.ä.)
- Berufserfahrung ist von Vorteil

- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Deine Persönlichkeit:

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

Wir bieten Dir:

- Teil der **DR. NEUBERGER GROUP** zu werden und unser Unternehmen beim Wachstum und der ständigen Veränderung tatkräftig zu unterstützen!
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld, anspruchsvolle Tätigkeiten und spannende Herausforderungen
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Stilvolle Arbeitsumgebung in schöner Altbauvilla - verkehrsgünstig und zentral in Wiesbaden gelegen
- Ggf. Übernahme ÖPNV-Ticket im Rhein-Main-Gebiet

Es ist uns wichtig, dass sich Bewerberinnen und Bewerber in Bezug auf Ihre Arbeitsstunden wohl fühlen. Wir laden Dich ein, offen darüber zu sprechen, damit wir gemeinsam Möglichkeiten ausloten können, die den Anforderungen der Position entsprechen.

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 Dein Interesse geweckt?

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

Ihre Ansprechpartnerin:

Jennifer Scheidt
HR-Manager
Tel.: +49 611 978 196 18
E-Mail: hr@ktn-dr-neuberger.de