



AMOUR FOU

Für unser Backoffice, die tägliche Abwicklung im Tagesgeschäft sowie für die Mitarbeit bei Vorbereitungen für unseren zukünftigen Onlinestore suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Assistenz der Geschäftsleitung

IHRE AUFGABEN UMFASSEN U.A.:

- Erstellung von Tages-, Wochen-, und Monatsabschlüssen -
 - Kontrollieren von Rechnungsein- und Ausgängen -
 - Produktverwaltung -
 - Abwicklung von Banktransfers -
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Urlaubsplanung in Absprache der Geschäftsleitung -
 - Umsetzung Ihrer Aufgaben im Tagesgeschehen, in Absprache der Geschäftsleitung -
 - Betreuung unserer Website, Facebook, Instagram und Twitter -
 - Mitarbeit im Aufbau und der Betreuung unseres Onlinestores -

WIR WÜNSCHEN UNS VON IHNEN:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Büroassistentin, möglichst im Bereich Beauty oder Fashion -
 - perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift -
 - Mindestalter 25 Jahre -
 - ein sicheres und gepflegtes Auftreten -
 - Flexibilität und Freude an Ihrem Berufsbild -
 - eigenverantwortliches Arbeiten -
 - einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre Arbeit -
- Erfahrung und Interesse im Umgang mit Online-Medien, insbesondere im Bereich Social-Media (Facebook, Instagram und Twitter) -
 - Kenntnisse im Onlinevertrieb -
 - eigene Impulse zur Weiterentwicklung -

ES ERWARTET SIE:

- ein angenehmer und sicherer Arbeitsplatz im eigenständigen SPA des Fünf-Sterne-Hotels Mandarin Oriental -
 - ein modernes Büro in unmittelbarer Nachbarschaft zu unseren Spa-Räumlichkeiten -
 - internationale und freundliche Kunden und Gäste
 - interessante Aufgabenbereiche mit unseren Partnern im In- und Ausland -
- Einblicke in hochwertige und einzigartige Kosmetik und Parfümes sowie Fashion- und Lifestylprodukte -

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

Telefon +49 (089) 23236997

welcome@amourfou-munich.com