



OFFICE STAR (M/W/D) IM BACKOFFICE BERLIN

(VZ/TZ)

Du hast eine Leidenschaft für Design & Innenarchitektur und möchtest auf einzigartige Weise die SOFACOMPANY Erfolgsstory mitgestalten? Dann werde unser Office Star in den Bereichen Kundenservice, Logistik, Marketing, Finanzwesen und HR. Egal ob Junior oder Senior, bewirb' dich jetzt und werde Teil unseres Teams im Backoffice Berlin!

ÜBER UNS

Wir sind ein erfolgreiches dänisches Unternehmen, das 2012 gegründet und in über zehn Ländern vertreten ist. Als Möbelrevolutionäre teilen wir mit unseren Kunden die Leidenschaft für wunderschönes und nachhaltiges Interior Design in hoher Qualität zu fairen Preisen. Neben unserem Webshop sind unsere modernen Stores wichtiger Bestandteil unseres Pionier-Konzepts.

WIR BIETEN DIR

- Du hast Anspruch auf bis zu 10 Tage Bildungsurlaub und der Bezuschussung von max. 200€
- Du hast die Möglichkeit des Mobile Offices
- Du bekommst einen monatlich steuer-freien Sachbezug im Wert von 50 €
- Du wirst an einem Buddy System teilnehmen

- Du erhältst verschiedene lukrative Mitarbeiter-Rabatte bei verschiedenen Unternehmen
- Dich erwartet ein spannender und vielseitiger Job
- Du bekommst die Möglichkeit zur beruflichen wie persönlichen Entwicklung in einem schnell wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Du kannst an diversen Betriebsfeiern teilnehmen
- Du arbeitest in einem sympathischen und offenen Team

DEINE AUFGABEN

- Du bist interner und externer Ansprechpartner in deinem zuständigen und definierten Arbeitsbereich
- Du agierst als Experte und arbeitest selbstständig und lösungsorientiert an deinen Projekten
- Du trägst Verantwortung und kannst dich gut zu organisieren
- Du koordinierst Anfragen und Anweisungen an unseren Showrooms der DACH Region
- Du arbeitest eng mit unserem HQ in Dänemark zusammen und setzt die Vorgaben um
- Du hast eine konzeptionelle Arbeitsweise und schaffst es deine Aufgaben ganzheitlich zu bearbeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Du bringst Berufserfahrung mit und kannst deine Expertise nachweisen
- Du bist ein Koordinationstalent und liebst es Herausforderungen anzunehmen
- Du bist kommunikationsstark und bewahrst den Überblick
- Du hast einen versierten Umgang mit den MS Office Programmen und pflegst selbstständig verschiedene Datenbanken
- Du arbeitest sorgfältig und zuverlässig mit starker Serviceorientierung
- Du pflegst einen emphatischen Umgang mit unseren Kunden und deinen Teamkollegen
- Du hast kreative Ideen und bist immer interessiert etwas besser zu werden

BEWERBUNG:

Du erkennst dich in der Stellenausschreibung wieder, erfüllst aber nicht alle Anforderungen? Das macht nichts, bewirb dich gerne als Quereinsteiger! Solltest Du Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, so zögere nicht uns zu kontaktieren. Wir freuen uns auf deine Bewerbung und Fragen zur Stelle per E-Mail an: career-de@sofacompany.com

**ARBEITSPLATZ /
BESCH.-DT.**

Berlin,
So bald wie
möglich

**BEWERBEN
BEI/ VOR**

Schicken Sie Ihre Bewerbung an Dena Minne,
career-de@sofacompany.com
Ab sofort