

Stellenanzeigen

Standort: [77933 Lahr]

Arbeitszeit: Vollzeit / Teilzeit

Über uns

Wir, die FRIO Germany GmbH, sind eine Tochtergesellschaft der international agierenden FRIO Group und stehen für hochwertige Lösungen im Bereich Kühltechnik und professionelle Weinlagerung. Unser Anspruch ist es, Funktionalität, modernes Design und höchste Qualitätsstandards miteinander zu verbinden – vom Produktkonzept bis zum Service für unsere Kunden.

Als wachsendes Unternehmen mit internationalem Hintergrund verbinden wir kurze Entscheidungswege mit der Stabilität einer starken Unternehmensgruppe. Dabei legen wir großen Wert auf eine offene Unternehmenskultur, nachhaltiges Wachstum und die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Produkte und Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir motivierte Persönlichkeiten, die ihre Erfahrung, ihre Ideen und ihr Engagement bei FRIO einbringen möchten. Wenn Sie Teil eines dynamischen Unternehmens werden wollen, das Qualität lebt und Zukunft aktiv gestaltet, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen:

Office Manager in Teilzeit oder Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie arbeiten eng mit dem Country Manager zusammen und übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben.
- Leitung und Organisation unseres Innendienst-Teams
- Gewährleistung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb des Teams
- Unterstützung unserer Handelsvertreter
- Erstellung und Prüfung von Angeboten
- Überwachung der Auftragsabwicklung, Rechnungsprüfung und Datenpflege
- Sicherstellung einer wirtschaftlichen und termingerechten Kundendienst-Auftragsabwicklung
- Sie strukturieren Abläufe und halten Prozesse am Laufen.
- Sie kommunizieren mit unserem Steuerberater und unterstützen in der Buchhaltung (z. B. Mahnwesen)
- Sie unterstützen beim Projektmanagement und bei der internen Organisation.
- Bearbeitung und Erstellung des allgemeinen Schriftverkehrs im Personalbereich
- Ansprechpartner bei personalbezogenen sowie entgeltrelevanten Themen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium, eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

- Erfahrung im Office Management / Büro Assistenz notwendig
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook) und Offenheit für neue Tools
- Eine selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein kundenorientiertes Verhalten, Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke,
- Diskretion und absolute Verlässlichkeit

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung und zusätzliche Benefits
- Flache Hierarchien und kurze Wege für schnelle Entscheidungen.
- Langfristige Perspektiven durch ein festes Arbeitsverhältnis in einem zukunftssicheren Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten / hybrides Modell mit max. 2 Tagen im Homeoffice

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

 **Bewerbung an:** Daniel.zibold@frio-germany.com

 **Ansprechpartner:** Herrn Daniel Zibold, Büroleitung

 **Website:** <https://groupefrio.com/de/>



Theodor-Kaufmann-Str. 27

77933 Lahr

Tel. Nr. 07821 991 4088