



## **Teamassistenz für den Bereich Office & HR (m/w)**

### **Vollzeit/Teilzeit möglich**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Team-Assistenz (m/w), die das Management Team durch die Erledigung administrativer Büroarbeiten tatkräftig unterstützt.

### **Deine Herausforderungen:**

- › Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten (Bestellungen, Bürokoordination, Lieferantenmanagement)
- › Abwicklung aller Rechnungsangelegenheiten und Verantwortung für die (Bargeld-) Kasse
- › Planung von Geschäftsreisen im In- und Ausland und Durchführung der Reisekostenerstattung
- › Versand und Archivierung von Verträgen, Pflege der Datenbank
- › Erstellung von Präsentationsunterlagen und Unterstützung bei der Informationsbeschaffung
- › Organisation von Team-Events und Firmenfeiern
- › Weiterentwicklung unserer Bürogestaltung und Verantwortung für Pflege und Einsatzbereitschaft von Konferenzräumen und anderen Teilen des Büros
- › Operative Recruitingarbeit (Erstellung und Schaltung von Stellenanzeigen, Organisation von Telefoninterviews, Koordination von Vorstellungsgesprächen, Bewertung von Bewerbungsunterlagen, Vertragsabwicklungen, Koordination von Freelancern)
- › Pflege unserer Firmenprofile auf Recruiting-Webseiten und in Social Media (Xing, LinkedIn)

### **Dein Profil:**

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- › Freude an Büroorganisation und einen ausgeprägten Ordnungssinn
- › Leidenschaft fürs Lesen
- › Fähigkeit, im Team aber auch sehr selbstständig zu arbeiten
- › Zielorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- › Hoher Anspruch an die eigene Arbeit und den Willen, die Arbeit bis ins letzte Detail zu perfektionieren
- › Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- › Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

### **Über uns:**

Skoobe GmbH bietet eine Startup-Kultur in Münchens Zentrum und tritt als Gemeinschaftsunternehmen der Verlagsgruppe Georg von Holtzbrinck, der Verlagsgruppe Random House und arvato auf. Wir wecken Leidenschaft fürs Lesen - mit der besten Art Bücher zu entdecken, mit einem exzellenten Leseerlebnis auf allen Endgeräten zu fairen Preisen und mit einem herausragenden Service. Unsere Arbeit ist geprägt von Qualität, Geschwindigkeit und Fokussierung auf die Bedürfnisse der Kunden.

Wir bieten flache Hierarchien, schnelle Umsetzung von Ideen, Raum für Diskussionen und zielorientiertes Arbeiten. Du hast die Möglichkeit, an einem globalen Produkt zu arbeiten und an einer Produktvision mitzuwirken. Auf Dich wartet Zugang zu mehr Büchern als Du jemals wirst lesen können, ein 27" iMac oder jede andere Arbeitsausstattung, die Du brauchst, um Deine Arbeit zu verrichten. Zusätzlich bieten wir Fortbildungen zur professionellen Weiterentwicklung an.

## **Werde Teil unseres Erfolgs!**

Wenn Du eine Passion für Bücher sowie für digitale Endgeräte mitbringst und Teil eines jungen Startups in einer traditionellen Branche werden möchtest, sind wir gespannt auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und bewirb Dich einfach online ([inkl. frühestmöglichen Eintrittstermin](#)) bei

### **Kontakt:**

Armin Weber  
recruiting@skoobe.de

Skoobe GmbH  
Klenzestraße 38  
80469 München