



Bürokauffrau/-mann

Wer wir sind

Ideal Protein wurde vor über 25 Jahren von Medizinern entwickelt, um Menschen mit Übergewicht dabei zu helfen, ihren Lebensstil positiv zu verändern. Wir sind in 15 weiteren Ländern erfolgreich vertreten und unsere Ideal-Protein-Methode hat sich bereits millionenfach bewährt.

Der Erfolg von Ideal Protein basiert einerseits auf unserem einzigartigen Ablaufprotokoll zum Gewichtsmanagement und andererseits auf unserem vielfältigen Produktsortiment. Wir sind keine rein produktorientierte Firma, sondern vertreiben ein Dienstleistungspaket, welches exklusiv über unsere Partnerapotheken angeboten und betreut wird.

Wir suchen **ab sofort** eine/n engagierte/n, motivierte/n und langfristige/n **Bürokauffrau/-mann** für unseren Firmensitz in **Berlin-Steglitz** in **Vollzeit** mit Freude am telefonischen Kundenkontakt.

Aufgabenbereich

- Telefondienst und Emailanfragen (erster Kontaktpunkt für allgemeine Anfragen)
- Telefonische Betreuung unserer Kunden und telefonischer Erstkontakt mit potentiellen Neukunden (Inbound, Outbound)
- Stammdatenpflege
- Rechnungserstellung und -verwaltung sowie Pflege der Kundendatenbank
- Buchhalterische Aufgaben (Vorbereitung der Monatsendabrechnung, Reisekostenabrechnung, Belegverwaltung)
- Recherche und Vorauswahl von Dienstleistern
- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten (Ablage, Post, Bürobedarf, Terminkoordination, Erstellung von Protokollen etc.)
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen (Excel, PowerPoint)
- Nach Möglichkeit, Pflege unserer Social Media Kanäle

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management/Sekretariat von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Englisch wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Anwendungen (vor allem Outlook, Word, Excel und PowerPoint) und Grundkenntnisse von Adobe Anwendungen wünschenswert
- Freude am Telefonieren (In- und Outbound)
- Flexibilität, um mit den Herausforderungen einer neu etablierten Firma zurechtzukommen
- Belastbarkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Strukturiertes, detailorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsklima mit direkter Kommunikation und flachen Hierarchien



- Hervorragende Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein hoch dynamisches Umfeld
- Modernes Büro in gut angebundener Lage in Berlin Steglitz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per Email an: bewerbung@idealprotein.com

Betreffzeile: Bürokauffrau/-mann

Email: Kurze Vorstellung und Ihre Motivation, sich bei uns zu bewerben

Anhang: Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse

Ideal Protein GmbH

Schloßstraße 110, 12163 Berlin

Tel.: +49 (0) 30 20606872

Email: bewerbung@idealprotein.com

www.idealprotein.de