

Arbeitsort: Greifswalder Str. 214, 10405 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

i+m hat sich zwei großen Zielen verschrieben: Als ein Pionierunternehmen der Bio-Branche wollen wir auch in Zukunft Naturkosmetik höchster Qualität herstellen, die so naturnah wie möglich und auf langfristige Effekte ausgerichtet ist. Zum anderen wollen wir die politische Kosmetikmarke in Deutschland sein, die Impulse für eine auf Nachhaltigkeit und Gemeinwohl ausgerichtete Gesellschaft gibt.

Die Kreation und Herstellung unserer Produkte verbindet Tradition und das Wissen um die Wirksamkeit der Pflanzen mit der Liebe und Leidenschaft zur Natur. Wir stellen mit unseren Werten **FAIR ORGANIC VEGAN** hochwertige, BDIH zertifizierte Naturkosmetik für eine wirksame Pflege von Haut und Haar her. Auserlesene, fair gehandelte, regionale, kbA Rohstoffe und Wirkstoffe, wie naturbelassene kaltgepresste Öle, verschmelzen in unseren Rezepturen zu einer kostbaren und einzigartigen Kosmetik. So entstehen hochwertige und authentische Naturprodukte, die den Ansprüchen der verschiedenen Hauttypen und den individuellen Hautbedürfnissen entsprechen. Zur Unterstützung und Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Vollzeit m/w/d

mit Interesse für **Naturkosmetik**.

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Fähigkeit strukturiert zu arbeiten, Prioritäten zu setzen, Unterstützungsbedarf zu erkennen und vorausschauend zu denken und zu handeln
- Flexibilität im Umgang mit Menschen und Situationen, Teamplayer, engagiert und begeisterungsfähig
- Ökologische, ökonomische und soziale Nachhaltigkeit sind Begriffe, die im Einklang mit Deiner Lebensphilosophie sind

Aufgabenbereich

Dein Aufgabenbereich umfasst das komplette Auftragsmanagement sowie die Kundenbetreuung. Diese Bereiche sind bei uns nicht getrennt, was an unserer Struktur eines kleinen, progressiven Lifestyle-Unternehmens liegt. Neben der umfangreichen Arbeit mit dem Warenwirtschaftssystem, zählen auch allgemeine Büromanagement Tätigkeiten zu deinen Aufgaben. Wir wünschen uns daher eine flexible Mitarbeiter*in, die Freude hat anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen und sich gerne neuen Herausforderungen stellt.

Nach einer sorgfältigen Einarbeitungsphase übernimmst du folgende Zuständigkeiten:

- Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung, Terminüberwachung
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung sowie fachliche Beratung
- Reklamations- und Retourenmanagement
- Datenpflege im Warenwirtschaftssystem
- Lagerbestandskontrolle, Inventur, Koordination von Konfektionierungsaufträgen
- Allgemeines Büromanagement

Wir bieten

- Einen auf 2 Jahre befristeten Anstellungsvertrag
- Interessante Mitwirkung in einem Lifestyle-Unternehmen mit hohen ethischen Werten
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Freiraum bei der fachlichen und persönlichen Ausgestaltung
- Umfangreiche Unterstützung in der Einarbeitungszeit und im weiteren Verlauf der Zusammenarbeit
- Eine Urban Sports M-Mitgliedschaft

i+m NATURKOSMETIK BERLIN pflegt eine besonders ethische Unternehmenskultur, die sich durch Respekt und Fairness gegenüber den Mitarbeitenden auszeichnet. Wenn Du unser Team verstärken möchtest, bewirb Dich bitte bevorzugt per E-Mail an verena@iplusm.berlin und sende uns eine aussagekräftige Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und Benennung des nächstmöglichen Eintrittstermins.

Weitere Infos unter: www.iplusm.berlin

i+m NATURKOSMETIK BERLIN GmbH

Verena Zydek / Geschäftsführung

Greifswalder Straße 214

10405 Berlin

Tel: (030) 44 32 48 40-10

KONTAKT

i+m Naturkosmetik Berlin GmbH

Greifswalder Str. 214

10405 Berlin

 Frau Verena Zydek - Geschäftsführerin

 verena@iplusm.berlin

