



**BERG
FREUNDE**



Officemanager (m/w/d)

Du hast ein Gespür für die Bedürfnisse von Leuten und freust Dich, wenn Du kompetent weiterhelfen kannst? Du behältst den Überblick, bringst gerne Dein Organisationstalent beim Planen und Gestalten unserer Offices ein und hast Lust bei der Durchführung von Bergfreunde-Events mitzuwirken? Dann werde Teil unseres Officemanagement Teams und unterstütze uns ab Juni als Officemanager (m/w/d) an unseren Standorten in Kirchentellinsfurt und Tübingen.

Bergfreunde wurde 2006 gegründet mit der Mission, Menschen mit der Leidenschaft für Draußen zu verbinden und zu inspirieren. Heute sind wir einer der größten Outdoor-Online-Händler Europas mit mehr als 700 Mitarbeiter:innen. Unsere Werte bilden unseren Kompass: Mit Leidenschaft dabei. Große Ziele wagen. Gemeinsam unterwegs. Respektvoll. Wir packen an. Unser Potenzial und unsere Ambitionen sind groß: Wir wollen unser Wachstum fortsetzen - bist Du dabei?

Das erwartet Dich

- Du gestaltest die Kultur der Bergfreunde und die interne Employer Brand aktiv mit und kümmertest Dich um den operativen Ablauf in unseren Offices.
- Du bist als Teil des Office Management Teams mitverantwortlich für den Empfang unserer Lieferanten, Gäste und Bewerber:innen und sorgst für eine Wohlfühlatmosphäre im Büro.
- Du supportest bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Employer Brand Maßnahmen.
- Die tägliche Postverteilung, das Bestellwesen sowie die Rechnungsprüfung gehören ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- In Deiner Verantwortlichkeit für mehrere Standorte unterstützt Du bei Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzthemen.

- Du bist zuständig für das Vorbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen.
- Bei Bedarf arbeitest Du eigenverantwortlich an kleinen Projekten.
- Du nutzt den Gestaltungsspielraum, bringst Dich und Deine Ideen ein und entwickelst Dich persönlich und methodisch ständig weiter.

Das bringst Du mit

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder hast bereits in einer vergleichbaren Position gearbeitet.
- Dein Auftreten ist offen, freundlich, kommunikativ und Du bist vertrauenswürdig.
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Planen und Organisieren von Events sammeln können.
- Du hast nicht nur viele Ideen, sondern auch die Umsetzungsstärke diese voranzubringen.
- Deine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise ist geprägt von einem hohen Serviceanspruch und Vertraulichkeit.
- Du bist ein Organisationstalent und bringst ein hohes Verantwortungsbewusstsein mit.
- Du kannst sicher mit den gängigen MS-Office- Programmen umgehen und hast sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse.
- Du kannst uns an fünf Tagen pro Woche vor Ort an unseren Standorten in Kirchentellinsfurt und Tübingen unterstützen.
- Du besitzt einen Führerschein der Klasse B und bist bereit gelegentlich auch Termine außer Haus wahrzunehmen, bspw. an unserem Logistikstandort in Ergenzingen.

Deshalb solltest Du bei uns anfangen

Bei uns bist Du Teil eines motivierten Teams, das sich über die verschiedenen Abteilungen hinweg gegenseitig unterstützt und austauscht. Das erwartet Dich außerdem bei uns:

- **Flexibles Arbeiten:** flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, Workation (EWR + Schweiz), 30 Urlaubstage
- **Mobilität:** Jobticket, unmittelbare Nähe zum Bahnhof, Jobrad, Fahrradschuppen & Duschen
- **Events:** After-Work, Wandertage, Teamevents, gemeinsame Bergfreundefeiern
- **Gesundheit:** Yoga-Klassen, Fitnessraum, Gesundheits- und Nachhaltigkeitswochen, Sportgruppen

- **Entwicklung:** Stärkenorientierung, offene und wertschätzende Unternehmenskultur mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, Sprachkurse, Ausbilderschein
- **Goodies:** Shoprabatt, Verkauf von B-Ware, betriebliche Altersvorsorge

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung.

[Jetzt Bewerben](#)