



**BERG
FREUNDE**



Office- und Eventmanager (m/w/d)

Du hast Lust, Dich in einem der modernsten Logistikzentren in der Outdoorbranche einzubringen und uns bei der Organisation verschiedener Abläufe zu unterstützen? Du behältst auch bei vielfältigen Anfragen und Aufgaben den Überblick und denkst stets mit? Dann suchen wir genau Dich ab sofort in Vollzeit als Office- und Eventmanager (m/w/d) für unser Logistikzentrum am Standort Ergenzingen bei Rottenburg.

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 packens an. Unser Potenzial und unsere Ambitionen sind groß: Wir wollen unser Wachstum fortsetzen - bist Du dabei?

Das erwartet Dich

- Du bist verantwortlich für den Empfang unserer Lieferanten, Dienstleister:innen und Besucher:innen und sorgst für eine Wohlfühlatmosphäre im Büro.
- Du gestaltest die Kultur der Bergfreunde aktiv mit und kümmerst Dich um die operative Umsetzung von Events.
- Du koordinierst das Onboarding unserer neuen Mitarbeiter:innen und ermöglichst ihnen einen guten Start bei uns.
- Die tägliche Postverteilung, das Bestellwesen sowie die Rechnungsprüfung gehören zu Deinen Aufgaben.
- Du bist zuständig für das Vorbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen.

- Bei Bedarf arbeitest Du eigenverantwortlich an kleinen Projekten.
- Du nutzt Deinen Gestaltungsspielraum, bringst Dich und Deine Ideen ein und entwickelst Dich persönlich und methodisch ständig weiter.

Das bringst Du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen gleichwertigen Abschluss.
- Du bringst bereits erste Berufserfahrung im Bereich Office Management mit.
- Du bist ein Organisationstalent und Deine selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise ist geprägt von einem hohen Verantwortungsbewusstsein und Loyalität.
- Du gehst Herausforderungen pragmatisch an und findest schnell umsetzbare Lösungen.
- Dein Auftreten ist offen, kommunikativ und Du bist vertrauenswürdig.
- Du kannst sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere mit Excel und Word, umgehen.
- Du bringst sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse mit.
- Du kannst uns an fünf Tagen pro Woche vor Ort in Ergenzingen unterstützen.
- Du besitzt einen Führerschein und bist bereit gelegentlich auch Termine an unserem Verwaltungsstandort in Kirchentellinsfurt wahrzunehmen.

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:

- **Arbeitsbedingungen:** 30 Urlaubstage, unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Mobilität:** Jobticket, Jobrad, Fahrradschuppen & Duschen
- **Events:** gemeinsame Bergfreunde feiern, Wandertage, Teamevents, Foodtruck in der Pause, Gesundheits- und Nachhaltigkeitswochen
- **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