

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Unsere Wurzeln

Wir von onQuality hatten 2011 ein Ziel – alle wichtigen Online-Marktplätze für Hersteller und Händler unter einem Dach zu vereinen, zentral und effizient zugänglich zu machen und gemeinsam am Markt zu wachsen. Diese Vision gepaart mit der Einzigartigkeit, Passion und Erfahrung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dafür gesorgt, uns als ein Pionier im europäischen Marktplatz-Umfeld zu etablieren. Die Leidenschaft für qualitativ hochwertige, innovative und maßgeschneiderte Lösungen ist unsere DNA – Many Markets, One Partner, Your Solution.

### Wo stehen wir heute?

Wir sind stolz darauf, internationale Fashion- und Lifestyle-Marken seit zehn Jahren bei der digitalen Transformation ihrer Geschäftsmodelle zu unterstützen: Wir ermöglichen Unternehmen aus ganz Europa, ihre Produkte online wesentlich effizienter zu vermarkten und zu verkaufen. Hierzu binden wir die Hersteller schnell und unkompliziert „Plug & Play“ an unterschiedlichste Online-Marktplätze wie z.B. About You, Otto oder Zalando an.

Maßgeschneidert auf die Wünsche unserer Kunden kümmern wir uns um die Live-Schaltung des Portfolios, die Logistik vom Hersteller bis zum Endkunden sowie die Zahlungsabwicklung und etwaige Retouren. Darüber hinaus übernehmen unsere Online-Marketing-Experten die gesamte Vermarktung der Produkte auf den Marktplätzen.



Mit dem starken Wachstum des Online-Shoppings in Europa bauen auch wir unser Team weiter aus. In Hamburg suchen wir ab sofort eine **Team Assistenz (m/w/d)** in Vollzeit oder Teilzeit.

### **Was Du bei uns umsetzen kannst**

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Verantwortung des professionellen und reibungslosen Ablaufs des Backoffice (Bearbeitung der Ein-/Ausgangspost, interner und externer Schriftverkehr, Terminkoordination)
- Travel Managements für das gesamte Team
- Organisation von Teambesprechungen und Protokollführung sowie Organisation von Team- oder Kundenevents
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Kommunikationsunterlagen
- Büromanagement: Gästebetreuung, Einkauf, Inventarübersicht
- Eigenverantwortliches Nachhalten von zu erledigenden Aufgaben

### **Was wir uns von Dir wünschen**

- Du bringst mehrjährige Erfahrung in serviceorientierten Berufen mit
- Idealerweise konntest du bereits Erfahrung als Bürokraft bzw. Teamassistenz sammeln (m/w/d)
- Du verfügst über sehr gute Projektmanagement- und Organisationsfähigkeiten, Hands-On-Mentalität sowie ausgeprägte Sozialkompetenz
- Du zeichnest Dich durch eine ausgeprägte Kommunikationsstärke, Team-, und Serviceorientierung aus
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Gründlichkeit
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Du sprichst und verstehst Deutsch und Englisch auf verhandlungssicherer Basis (Wort & Schrift)

### **Was wir Dir bieten**

- Eine Aufgabe, die in anderen Branchen nicht ohne weiteres zu finden ist, mit sehr hohen Wachstumsraten und einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit in einer Start-up-Kultur
- Die einmalige Chance, Strukturen zu entwickeln und zu implementieren, die den Erfolg von onQuality in den nächsten Jahren maßgeblich prägen werden
- Ein junges, dynamisches Team, das sich mit Dir weiter professionalisieren will, um das Wachstum der kommenden Monate und Jahre zu bestreiten

**Was Du jetzt tun kannst****Beginn:** ab sofort | **Ort:** Hamburg | **Umfang:** Vollzeit/Teilzeit

Willst du ein Teil unserer DNA werden?

Sprich uns gerne an unserem Stand an oder schick uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Starttermins und deiner Gehaltsvorstellungen per Mail an Anneke Romer, Head of HR ([anneke.romer@onquality.de](mailto:anneke.romer@onquality.de)).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!