

Office & Culture Management – Office Angel (m/w/d)

In Teilzeit ab 30 Stunden oder Vollzeit

München, Deutschland

Befristeter Dienstvertrag für 18 Monate (Elternzeitvertretung) ab März 2025

Hallo,

wir sind innocent. Unsere Geschichte begann mit einer einfachen Mission: Wir wollen Drinks herstellen, die es den Menschen einfach machen, sich selbst etwas Gutes zu tun. Heute mixen wir jede Art von Obst und Gemüse unter der Sonne und sind stolz darauf, uns Europas beliebtestes Unternehmen für kleine, gesunde Getränke nennen zu dürfen. Und wir haben auch weiterhin große Ambitionen, denn wir möchten der Welt zeigen, dass sich bei einem erfolgreichen Unternehmen Profit und nachhaltiges Handeln nicht ausschließen. Immerhin wollen wir die Dinge besser hinterlassen, als wir sie vorgefunden haben. Und dafür brauchen wir schlaue Köpfe, die unsere Ambitionen teilen. Wenn das zu Deiner Lebenseinstellung passt, dann lies am besten weiter.



Mehr über uns: www.innocentdrinks.de/ueber-uns

Was macht ein Office Angel bei innocent überhaupt?

Als unser Office Angel bist Du die gute Seele von innocent. Du bist verantwortlich für das gesamte Front- und Backoffice Management in München. Neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten ist es Deine Hauptaufgabe, dafür zu sorgen, dass sich unsere Kolleginnen und Kollegen in unserem hübschen neuen Office wohlfühlen und alles haben, was sie für ihre tägliche Arbeit brauchen. Dazu gehört unter anderem der Einkauf von Büromaterial und Du kümmerst Dich darum, dass unsere Arbeitsplätze mit dem nötigen Equipment ausgestattet sind. Du bist ein wichtiger Treiber unserer innocent Kultur und sprudelst vor Ideen, wie wir unser tägliches Miteinander so bunt wie möglich gestalten können. Extra Pluspunkte sammelst Du, wenn bei Deiner Frühstücksbestellung unabsichtlich Schokolade im Warenkorb landet. Du liebst es unsere Feste und Geburtstage zu organisieren und bist bei diesen auch gerne selbst mit dabei.

Was Du mitbringen solltest:

- Du sprichst sehr gut Deutsch und Englisch und in MS Office macht Dir keiner so schnell was vor.
- Du hast bereits Berufserfahrung im Office Management oder Assistenzbereich gesammelt, eine kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Tourismus.
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe, ein gutes Zeitmanagement und arbeitest gerne selbständig.
- Du bist eine echte Frohnatur und wenn andere Dich beschreiben müssten, fällt als Erstes „Organisationstalent“ oder „Anpacker:in“.
- Du hast ein gutes Gespür für Menschen, bist ein Kommunikationstalent, und scheust dich nicht davor, auch mal vor versammelter Mannschaft zu präsentieren.

Was Du noch wissen solltest:

Bei innocent wollen wir Arbeitsplätze für die Zukunft schaffen. Wir glauben an Chancengleichheit und schätzen die Vielfalt. Wir sind ein inklusiver Arbeitsplatz, an dem jede und jeder willkommen ist und so sein kann, wie sie oder er ist. Wenn Dir ein 9-to-5-Job zu 1992 ist, dann sind wir auch für ein Gespräch über Deine Vorstellungen offen. Wir wollen nichts versprechen, aber grundsätzlich denken wir, dass das, was gut für Dich ist, auch gut für uns ist.

Wenn Du für ein Unternehmen arbeiten möchtest, dass seine Geschäfte auf verantwortungsvolle Art und Weise macht und dafür sorgen willst, dass innocent ein Unternehmen ist, dass andere inspiriert, ein Umdenken inspiriert, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte schick Deine Unterlagen an Monika Pleschinger (office@mpleschinger.at, +43/664/4260700). Sie ist unsere externe Partnerin, mit der wir schon viele Jahre zusammenarbeiten. Wundere Dich also nicht, wenn sie sich zuerst bei Dir meldet, bevor wir ins Spiel kommen.*

Alles Liebe



*Falls Du länger nichts von ihr hörst, dann schau doch bitte mal in Deinem Spam-Ordner nach. Wir versuchen zwar, Müll zu vermeiden, doch manchmal landen E-Mails versehentlich dort.

