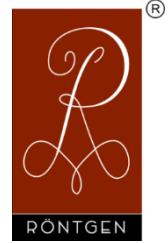


Classic Conditorei & Café Röntgen  
Privat-Conditorei seit 1879



### Der kleine Luxus im Alltag

Als eine der führenden Conditoreien in Deutschland sind wir ein mittelständisches Familienunternehmen mit mehr als 100-jähriger Tradition im Konditorei- und Bäckereihandwerk. An unserem Hauptsitz in Kühlungsborn (Steffenshagen) stellen wir in unserer Manufaktur mehr als 200 verschiedene deutsche und französische Konditorei- und Bäckereispezialitäten höchster Qualität her, die in unseren Cafés an fünf Standorten entlang der Ostseeküste und in Berlin dem Gast den „kleinen Luxus“ im Alltag bieten.

Für unsere Zentrale Verwaltung suchen wir ab sofort einen **Office Manager (m/w)**

### Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter/in „Zentrale Koordinierung“ sind Sie die „rechte Hand“ unserer Geschäftsführung und unterstützen das Röntgen-Team mit Ihrem Organisationstalent.

- Organisation und Führung des Sekretariats mit Postbearbeitung, Ablage, Telefondienst sowie Vertrags- und Bestellwesen
- Koordinierende Schnittstelle zu und zwischen den Unternehmensbereichen, Kunden/Gästen und externen Dienstleistern mit Organisation effektiver Kommunikationswege
- Organisatorische Unterstützung der Kollegen im operativen Tagesgeschäft
- Assistenz des Geschäftsführers und des Prokuristen
- Unterstützung bei Personal-, Termin- und Reisemanagement
- Erstellung von Dokumenten und Werbematerialien
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement (z.B. Firmendokumentation, Organisation von Gerätewartungen und -reparaturen, Belehrungen)
- Verwaltung unserer Betriebswohnungen

### Ihr Profil

- Sie bringen als lösungsorientiertes Organisationstalent eine für das Tätigkeitsfeld relevante Ausbildung (Knowhow in Office Management, Betriebswirtschaft oder vergleichbar) und Berufserfahrung mit
- Sie haben eine selbständige, sorgfältige und verbindliche Arbeitsweise
- Sie zeichnen sich durch Ihre selbstbewusste, kommunikative und freundliche Persönlichkeit aus und besitzen Sozialkompetenz
- Sie sind Dienstleistungs-orientiert, flexibel, setzen Prioritäten und behalten den Überblick
- Sie besitzen eine sicheres Kommunikations- und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen, wünschenswert: auch in englischer Sprache sowie
- Gute Kenntnisse in MS Office

### Unser Angebot für Sie

- Ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung
- Arbeiten in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Sorgfältige Einarbeitung und regelmäßige Entwicklungsgespräche
- Ausbaufähige Schnittstellenposition mit eigenen Verantwortungsbereichen und spannenden Projekten, in der Sie wachsen und eigene Ideen einbringen können
- Einen unbefristeten Vertrag
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. durch Teilzeitmöglichkeit
- Bis zu 50% Personalrabatt an allen Standorten, auch für Familienmitglieder

### Wann dürfen wir Sie kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie!

Richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit dem Stichwort „Office Manager (m/w)“ unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

Classic Conditorei & Café Röntgen GmbH  
Zentrale Verwaltung, Herr Frank Röntgen  
Dorfstraße 15c, 18209 Steffenshagen  
oder per E-Mail an  
frank.roentgen@classic-conditorei.com