



Der Erfolg von Bisley beruht auf beständigen Beziehungen, der neuesten Technologie und den besten Mitarbeitern. Wir sind ein international führender und erfolgreicher Markenhersteller für vielfältige und designorientierte Einrichtungslösungen im professionellen und Home Office Bereich. Mit unseren innovativen und zukunftsweisenden Designs gehören wir zu den Marktführern für Aufbewahrung, Tischsysteme und Sitzlösungen.

Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als zuverlässigen und vertriebsorientierten

## **Office Manager (w/m/d) mit erweitertem Aufgabenschwerpunkt Vertrieb/Marketing/Rechnungswesen/Personal**

### **DAS ERWARTET SIE**

Sie erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen in einem international erfolgreichen, stabilen und zukunftsorientierten Unternehmen.

### **IHRE AUFGABEN**

#### **Auftragszentrum und Logistik**

- Eigenverantwortliche Abwicklung/ Mitarbeit und Kontrolle des Teams bei Kundenaufträgen von der Auftragserstellung bis zur Auslieferung und Rechnung/ Reklamation
- Koordination der Logistikprozesse und enge Zusammenarbeit mit externen Partnern und Lieferanten
- Analyse der Lagerbestände und Sicherstellung einer effizienten Waren- und Materiallogistik
- Identifikation und Implementierung von Kostensenkungsmaßnahmen und Prozessverbesserungen

#### **Finanz-/ Controlling Aufgaben**

- Mitarbeit und Verständnis der Buchhaltung
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei der Budgetplanung und finanziellen Steuerung des Unternehmens
- Reporting von finanziellen Kennzahlen sowie Mitwirkung an der Optimierung kaufmännischer Prozesse
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten zur Klärung kaufmännischer Angelegenheiten

#### **Koordination der Zentrale**

- Übernahme der zentralen Koordination von Büro- und Verwaltungsabläufen (inkl. IT) zwischen verschiedenen Abteilungen
- Kommunikation und Abstimmung mit den dezentralen Teams, um eine effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen
- Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung zentraler Projekte und Aufgaben
- Verantwortung für die Verwaltung und Optimierung der internen Prozesse der Zentrale
- Organisation in der Zentrale

#### **Personalmanagement und -entwicklung**

- Mitarbeit bei der Mitarbeiterführung und Sicherstellung einer effektiven Teamarbeit, inkl. Trainings, Weiterentwicklung, Gehälter, etc.

#### **Marketing und Sales (von Vorteil)**

- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketing- und Sales Strategien
- Enge Zusammenarbeit mit den Sales-Teams, um eine reibungslose Auftragsabwicklung und Kundenzufriedenheit zu gewährleisten
- Einblick in Marketing- und Vertriebsprozesse zur kontinuierlichen Verbesserung der internen Kommunikation und der Marktpositionierung
- Mitanalyse von Markttrends und Wettbewerbsaktivitäten zur Unterstützung der strategischen Ausrichtung des Unternehmens

#### **Führung und Entwicklung**

- Übernahme erster Führungsaufgaben und Projektmanagementaufgaben in verschiedenen Bereichen
- Mitwirkung an der strategischen Planung und kontinuierlichem Austausch mit dem Management-Team
- Förderung einer positiven Teamdynamik und Optimierung interner Arbeitsabläufe
- Möglichkeit zum Aufstieg in eine Führungsposition innerhalb des Unternehmens

### **IHR PROFIL**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise im Bereich Betriebswirtschaft, Logistik, Marketing oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere im Auftragswesen, der Logistik und im Personalmanagement.
- Erfahrung in der Personalführung und Durchführung von Trainings sowie in der Koordination von Teams.
- Fundierte Kenntnisse in der kaufmännischen Verwaltung, Logistikprozessen und Personalverwaltung.
- Verständnis für Marketing- und Sales-Prozesse sowie deren Wechselwirkungen mit den internen Abläufen.
- Organisationstalent, proaktive Arbeitsweise und Teamorientierung.
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und zum Aufstieg in eine Führungsposition im Management Team.
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und MS Office (insbesondere Excel & Word).
- Idealerweise wohnen Sie im Großraum Düsseldorf/Neuss/Mönchengladbach/Krefeld

### **WIR BIETEN**

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Ein Unternehmen mit flachen Hierarchien und hohen Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Regelmäßige interne und externe Schulungen
- Aufstiegsmöglichkeiten im Team
- Karriereunterstützung durch Beteiligung oder Übernahme von Weiterbildungskosten
- Teamgeist und persönliche Atmosphäre
- Regelmäßigen Teamevents
- Kostenloses Obst und Kaffee
- Küchennutzung
- Ergonomische und moderne Arbeitsplätze
- Kostenlose Parkplätze
- Gute Verkehrsanbindung (Bus & Bahn)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsorientiertes Gehalt mit Umsatzbeteiligung
- Gleitzeit- und Mobile-Office-Regelung
- Sachwertbezüge von min. 660 €/ Netto im Jahr
- 30 Tage Jahresurlaub
- Willkommensbonus

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse und frühestem Eintrittstermin an untenstehende E-Mail-Adresse.

**Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe zum Gehaltswunsch berücksichtigt werden.**

Kontaktadresse:

bewerbung@bisley.de

Bisley GmbH, Wiesenstraße 70 A3, 40549 Düsseldorf