



Stylique ist eine Plattform für Interior Design. User finden Inspiration zum Nachkaufen und können Services über Architekten und Handwerker beauftragen. Wir vernetzen die wichtigsten Akteure der Baubranche über Produkte und ermöglichen so einfachere Prozesse im Innenausbauprozess. STYLIQUE beschäftigt sich mit klassischen Bau-/Vertriebsprozessen mit einem starken Design-Fokus und verbindet damit das Beste aus zwei Welten.

Ein offener und kollegialer Umgang und Leidenschaft an der Arbeit ist bei uns im Fokus. In einem innovativen Umfeld und interdisziplinären Team hast du die Möglichkeit an neuen Herausforderungen zu wachsen und dein Netzwerk in kürzester Zeit aufzubauen.

## **Office Manager/Büroleitung (m/w/d)**

*Standort Düsseldorf*

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir eine Office Managerin/ einen Office Manager. Als gut organisierter Teamplayer unterstützt du uns und das Team in diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Dein Aufgabenbereich:

- Du übernimmst die professionelle telefonische und elektronische Kommunikation mit internen und externen Stellen
- Du bereitest die Buchhaltung vor
- Du unterstützt administrativ bei Personalangelegenheiten: Erstellen von E-Mailadressen und Verträgen, Abrechnung von Dienstreisekosten, Veröffentlichung von Ausschreibungen etc.
- Administrative Betreuung der Praktikant\*innen
- Du unterstützt v.a. die Geschäftsführung bei der Terminkoordination, Korrespondenz, Vorbereitung von Terminen, etc.
- Du organisierst und dokumentierst Meetings, Workshops und Events
- Du übernimmst administrative Bürotätigkeiten, Reisebuchungen und Bestellungen
- Du erstellst Präsentationen, Analysen und Recherchen
- Du hast Freude daran, in einem kleinen Team mitzugestalten und nimmst alle Belange gerne als erste Ansprechpartnerin entgegen.

Dein Profil

- Du hast bereits Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich gesammelt (zum Bsp. Empfang, Office Management, Assistenz) oder eine Ausbildung in diesem Bereich erfolgreich abgeschlossen
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen

- Du bist ein Organisationstalent kannst Prioritäten setzen und behältst stets den Überblick und auch wenn es hektisch wird
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Du bist aufgeschlossen, freundlich und hast Freude daran, Dinge zu bewegen
- Du hast eine proaktive und serviceorientierte Hands-on-Mentalität
- Du pflegst Diskretion, Loyalität. Ein verbindlicher Umgang mit Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Kollegen ist für dich selbstverständlich
- Du bist zuverlässig, arbeitest selbstständig und gleichzeitig teamorientiert

Das bieten wir dir

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einem kleinen Team mit offenen Strukturen
- Lust auf Neues: die Möglichkeit unser Büro-Kultur mitzugestalten
- Transparenz und Kollegialität, Teambuilding, flache Hierarchien und schnellen Entscheidungen
- Start-Up-Strukturen die hohe Gestaltungsspielräume garantieren und es dir ermöglichen von Anfang an Verantwortung zu übernehmen
- eine angenehme, wertschätzende Arbeitskultur
- Mitarbeit an einer stark wachsenden und einzigartigen Marktplatz-Lösung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Wenn dieser Job wie für Dich gemacht ist, bewirb Dich gerne mit deinen vollständigen Unterlagen bei uns unter [team@stylique.de](mailto:team@stylique.de).

Falls Du noch Fragen hast, melde Dich gerne bei uns!

Manan Voskanian  
0178 6930744  
[www.stylique.de](http://www.stylique.de)