

## **Office Manager/in mit Lager- und Versandaufgaben (m/w/d)**

Standort: Baiersdorf, Metropolregion Nürnberg

Anstellung: Vollzeit, unbefristet

### *Über uns:*

Wir sind ein junges Start-up im Bereich Sportsammelkarten mit einer leidenschaftlichen Community. Neben dem Vertrieb von Sammelkartenboxen bieten wir spannende Livestreaming-Shopping-Events an und sind auf Social Media aktiv. Bei uns erwarten dich große Entwicklungschancen in einem dynamischen Umfeld, wo du gemeinsam mit uns wachsen kannst. Wir suchen eine motivierte Persönlichkeit, die uns langfristig begleitet und in verschiedenen Bereichen unterstützt.

### *Deine Aufgaben:*

- Büroorganisation: Verwaltung von administrativen Aufgaben, Pflege der Kundendaten, Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen.
- Kundenservice: Betreuung unserer Kunden per Telefon und E-Mail und Beantwortung von Anfragen.
- Lager und Versand: Kommissionierung, Verpackung und Versand der Produkte, Überwachung der Lagerbestände und Bestellungen.
- Teamkoordination: Unterstützung bei der Planung von internen Abläufen.

### *Das bringst du mit:*

- Professionelles und freundliches Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern.
- Sehr sorgfältige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit.
- Belastbarkeit und Freude an vielseitigen Aufgaben in einem dynamischen Umfeld.
- Sprachfähigkeiten: Sehr gute Deutschkenntnisse, fließendes Englisch.
- Führerschein Klasse B für gelegentliche Fahrten und Besorgungen.

### *Das bieten wir dir:*

- Langfristige Perspektive und die Möglichkeit, gemeinsam mit uns zu wachsen.
- Entwicklungschancen in einem innovativen und schnell wachsenden Markt.
- Flache Hierarchien und ein offenes, freundliches Team.

### *Interesse geweckt?*

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen an [office@chase-cards.de](mailto:office@chase-cards.de).  
Werde Teil unseres Teams und gestalte mit uns die Zukunft!