

Kaufmännische*r Sachbearbeiter*in

Stellenanbieter: i+m NATURKOSMETIK BERLIN GmbH

i+m entwickelt mehr als Naturkosmetik. Seit 1978 steht i+m für echte Innovationen in der Bio- und Naturkosmetikbranche. Mit den Werten FAIR ORGANIC VEGAN BRAVE verbinden wir hochwertige Pflege mit ökologischer Verantwortung und sozialem Engagement. Dafür wurde i+m mehrfach mit dem Deutschen Nachhaltigkeitspreis ausgezeichnet.

Fairness, Ökologie, Tierschutz und Mut stehen für uns immer an erster Stelle – weit vor Profit. Als echtes Bio- Pionierunternehmen setzt i+m auf Rohstoffe aus fairem und ökologischem Anbau, minimalen Ressourcenverbrauch und eine optimale Recyclbarkeit der Produkte. Wir denken anders, denn i+m handelt unabhängig, konzernfrei und gemeinwohlorientiert. 25% unseres Gewinns fließen in öko-soziale Projekte, die unsere Vision einer gerechteren Welt unterstützen. Wir sind Teil der Bewegung für Gemeinwohlökonomie (GWÖ) und zertifizieren unsere Produkte vegan, tierleidfrei sowie nach dem höchsten Bio-Standard: COSMOS. Dabei sind wir stolz darauf, uns und unsere Produkte immer wieder neu zu erfinden. Wissen aus jahrzehntelanger Erfahrung trifft bei uns auf frische Ideen und innovative Wirkstoffe.

Kaufmännische*r Sachbearbeiter*in

Aufgaben

Dein Aufgabenbereich umfasst das komplette Auftragsmanagement sowie die Kundenbetreuung. Diese Bereiche sind bei uns nicht getrennt, was an unserer Struktur eines kleinen, progressiven Lifestyle-Unternehmens liegt. Neben der umfangreichen Arbeit mit dem Warenwirtschaftssystem, zählen auch allgemeine Büromanagement Tätigkeiten zu deinen Aufgaben. Wir wünschen uns daher eine flexible Mitarbeiter*in, die Freude hat anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen und sich gerne neuen Herausforderungen stellt.

Nach einer sorgfältigen Einarbeitungsphase übernimmst du folgende Zuständigkeiten

- Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung, Terminüberwachung
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung sowie fachliche Beratung
- Reklamations- und Retourenmanagement
- Datenpflege im Warenwirtschaftssystem
- Lagerbestandskontrolle, Inventur, Koordination von Konfektionierungsaufträgen
- Allgemeines Büromanagement

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches, serviceorientiertes und sicheres

Auftreten

- Fähigkeit strukturiert zu arbeiten, Prioritäten zu setzen, Unterstützungsbedarf zu erkennen und vorausschauend zu denken und zu handeln
- Flexibilität im Umgang mit Menschen und Situationen, Teamplayer, engagiert und begeisterungsfähig
- Ökologische, ökonomische und soziale Nachhaltigkeit sind Begriffe, die im Einklang mit Deiner Lebensphilosophie sind.

Wir unterstützen Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Deswegen freuen wir uns Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Herkunft, Alter, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität, Geschlechtsidentität oder einer Behinderung und aller Menschen mit Migrationsgeschichte sowie People of Color.

Benefits

- Einen auf 2 Jahre befristeten Anstellungsvertrag
- Interessante Mitwirkung in einem Lifestyle-Unternehmen mit hohen ethischen Werten
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Freiraum bei der fachlichen und persönlichen Ausgestaltung
- Umfangreiche Unterstützung in der Einarbeitungszeit und im weiteren Verlauf der Zusammenarbeit
- Anwendung von New Work Prinzipien im täglichen Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Deine eigenen Ideen einzubringen und aktiv mitzugestalten
- Interessante Mitwirkung in einem Lifestyle-Unternehmen mit hohen ethischen Werten
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Finanzielle Zuschüsse (z.B. ÖPNV) und kostenfreie Lernmittel
- Schulung zu unseren Produkten und Fachwissen im Bereich Kosmetik
- Eigenständige Aufgaben / Projekte werden Dir zugeteilt
- Urban Sport M-Mitgliedschaft

Bewerbungsprozess

Wenn Du unser Team verstärken möchtest, bewirb Dich bitte bevorzugt per E-Mail an verena@iplusm.berlin (über den "**Direkt bewerben**"-Button) und sende eine aussagekräftige Bewerbung zu. Weitere Infos unter: www.iplusm.berlin

i+m NATURKOSMETIK BERLIN GmbH

Verena Zydek / Geschäftsführung

Greifswalder Straße 214

10405 Berlin



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

Stellenanbieter: i+m NATURKOSMETIK BERLIN GmbH
Greifswalder Straße 214
10405 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Geschäftsführerin, Verena Zydek
E-Mail: verena@iplusm.berlin

Online-Bewerbung: verena@iplusm.berlin

Ursprünglich veröffentlicht: 22.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144473>