

**hautquartier® - hier trifft Kosmetik auf Leidenschaft**

**Setzen Sie mit uns neue Maßstäbe in Kompetenz und Qualität**

**Wir suchen:**

Für unser Kosmetikstudio im Herzen von Bremen suchen wir ab sofort eine/n

### **Rezeptionist/in / Büromitarbeiter/in**

zur Unterstützung des Teams und einer Arbeitszeit von 32 Stunden pro Woche.

**Dafür stehen wir:**

Als HAUT-Experten an der Schwelle von Kosmetik zur Naturwissenschaft verpflichten wir uns durch ganzheitliche Arbeit dem Wohlbefinden unserer Kunden. Wir haben das Ziel, dass sich jeder unserer Kunden in seiner Haut wohl fühlt. Es ist uns wichtig, nicht nur die äußerlich sichtbaren Symptome zu behandeln, sondern den Ursachen auf den Grund zu gehen. Neben unseren hochwertigen Kosmetikbehandlungen legen wir daher besonderen Wert auf ausführliche Aufklärungsarbeit. Höchste Qualität und Fachkompetenz sowie die Liebe zu unseren Kunden sind unsere unverwechselbaren Markenzeichen. Dafür wurden wir bereits mehrfach ausgezeichnet.

Damit wir uns voll auf unsere Kunden konzentrieren können, suchen wir ab sofort eine/n kompetente/n Mitarbeiter/in für das BackOffice mit Rezeption. Bereits am Telefon und am Empfang sollen unsere Kunden sich in den besten Händen wissen. Weshalb Ihre Professionalität und Kompetenz maßgeblich zu unserem guten Image beiträgt.

**Ihre Aufgaben:**

Sind Sie ein Organisationstalent? Lieben Sie den Kontakt zu Menschen und haben Sie ein offenes und freundliches Wesen? Zeigen Sie Eigeninitiative bei der Optimierung von Arbeitsabläufen? Dann sind Sie genau der/die Richtige für uns!

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Rezeptionstätigkeit (Empfang Termine & Telefon)
- Terminüberwachung und -koordination
- Buchhaltungsvorbereitung (ohne Kontierung) fürs Steuerbüro
- Überwachung der Zahlungsläufe sowie Rechnungsein- und -ausgänge
- Allgemeine Korrespondenz per Email und Brief
- Auf- und Ausbau der Bürostrukturen
- Organisation aller Arbeitsabläufe im BackOffice
- und alles, was Sie darüber hinaus zum gemeinsamen Erfolg beitragen möchten

**Ihre Qualifikationen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- sehr gute EDV & Office Kenntnisse, vorzugsweise Mac OS (da wir mit Mac OS arbeiten)
- gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten und Organisieren
- hohe Serviceorientierung
- lösungsorientiertes Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität setzen wir voraus

**Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, das höchsten Standards entspricht
- zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung des ÖPNV
- kurze Entscheidungswege und hohe Flexibilität bei der Umsetzung Ihrer konstruktiven Ideen
- ein ausgezeichnet familienfreundliches Unternehmen
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem begeisterten Team

Wenn Sie mehr über uns wissen wollen, besuchen Sie uns auf [www.hautquartier.de](http://www.hautquartier.de) und auf [facebook](https://www.facebook.com/).

Haben Sie Lust, zur Erreichung unserer Vision beizutragen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail mit Anschreiben, Lichtbild, Lebenslauf, vollständigen Zeugnissen an:

[bewerbung@hautquartier.de](mailto:bewerbung@hautquartier.de)

**Ansprechpartnerin: Silke Gohlke**