

Stellenbeschreibung: Assistent/in der Geschäftsleitung (Teilzeit ca. 24 Std.)

Über PHYSTINE:

PHYSTINE ist eine preisgekrönte Naturkosmetikmarke aus Egg im Bregenzerwald, die auf innovative Formulierungen aus 100 % natürlichen Wirkstoffen setzt. Als wachsendes Unternehmen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die uns im organisatorischen Bereich unterstützt und zur weiteren Expansion unserer Marke beiträgt.

Deine Aufgaben:

Als Assistent/in der Geschäftsleitung übernimmst Du eine zentrale Rolle in der Organisation und Unterstützung des Teams. Zu Deinen Aufgaben gehören:

- **Kundenkommunikation:** Du beantwortest Anfragen per E-Mail und Telefon, und stellst eine freundliche und effiziente Betreuung unserer Kunden sicher. Dies umfasst auch die Betreuung von **B2B-Kunden**, inklusive Telefonaten, Bereitstellung von Werbematerial per E-Mail oder Organisation des Versands.
- **Office Management:** Du kümmerst Dich um allgemeine Büromanagement-Aufgaben, die Bestellung von Material wie Büroartikeln, Marketingmaterialien etc.
- **Kundenauftragsabwicklung:** Wo notwendig, unterstützt Du in der Kundenauftragsabwicklung und sorgst für einen reibungslosen Ablauf, sollte auch mal was schiefgehen. Sollten Lieferungen beschädigt worden sein, übernimmst Du die Abwicklung mit unseren Logistikdienstleistern.
- **Rechnungsabwicklung & Buchhaltung:** Du legst Eingangsrechnungen korrekt ab, versendest Ausgangsrechnungen über unser Mailer-System, legst diese ab und kontrollierst, ob Rechnungen fehlen. Bei Bedarf versendest Du diese manuell. Sollten unsere Kunden einmal auf die Zahlung vergessen haben, managest Du den Mahnprozess.
- **Lieferantenkoordination & Versand:** Du stehst im regelmäßigen Austausch mit Lieferanten und bist für die Koordination von Lieferungen zuständig. Du kontrollierst **Lagerbestände** und klärst offene Fragen im Versand.
- **Vertrieb & Marketing:** Unterstützung bei der Umsetzung von Marketing- und Vertriebsaktivitäten wie z.B. Recherche von Kundenbedürfnissen, Reiseplanung etc.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Matura oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Erfahrungen in einer Assistenzposition oder in der Kundenkommunikation, z.B. als Receptionist/in.
- Organisationstalent, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); SAP-Kenntnisse sind ein Plus.
- Kommunikationsstärke in Deutsch; Englischkenntnisse von Vorteil.
- Interesse an Naturkosmetik und nachhaltigen Produkten.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Teilzeitstelle (ca. 60%) in einem dynamischen Unternehmen.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit privaten Verpflichtungen vereinbaren lassen.
- Die Möglichkeit, in einem innovativen und nachhaltigen Unternehmen aktiv mitzuwirken.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team.

Bewerbung:

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und kurzes Motivationsschreiben) an office@phystine.com. Wenn Du eine Leidenschaft für Naturkosmetik und Nachhaltigkeit hast und in einem aufstrebenden Unternehmen mitarbeiten möchtest, freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Diese Aufgaben bieten Dir eine vielseitige Rolle, in der Du sowohl administrative als auch operative Prozesse verantwortest und so maßgeblich zum Erfolg des Teams beiträgst.