SARAH MIA

STELLENAUSSCHREIBUNG

GESUCHT: BÜROASSISTENZ



STELLENBESCHREIBUNG

In Ihrer Position unterstützen Sie sarah mia im Bereich E-Mail-Kundenkommunikation und administratives im großen Arbeitsfeld, welche ein in der Hochzeitsbranche tätiges und stetig wachsendes Label mit sich bringt.

ÜBER SARAH MIA

sarah mia ist ein stetig wachsendes Trauring- und Schmucklabel, welchesseit seiner Gründung Jahr für Jahr starke Umsatz- und Beliebtheitszuwächse verzeichnen kann. sarah mia ist stolz, seine Kunden außergewöhnlich, persönlich und individuell zu beraten und zu betreuen.

sarah mia arbeitet nachhaltig mit wiederaufbereitetem und fair
gehandeltem Gold und Silber und fertigt in liebevoller Handarbeit zu
100% in Deutschland.

Mit viel Herz, Kreativität, einem intuitiven Gespür für aktuelle
Möglichkeiten, aber auch strategischen und wirtschaftlichen Systemen
erreichen wir unsere immer größeren und großartigeren Ziele.

Wir sind herzzentriert, lieben es, Ziele zu setzen und zu erreichen. Wir
sind mit Leib und Seele dabei, sowie diszipliniert, und wir brauchen Sie
mit eben diesen Attributen.

DIE ANFORDERUNGEN

- Bereitschaft zu einer flexiblen verfügbaren Arbeitszeit von zunächst 25-36 Stunden im Monat, je nach anfallenden Aufgaben, mit der Möglichkeit, in Zukunft mehr Aufgaben zu übernehmen
- Bereitschaft, dauerhaft Teil eines stetig wachsenden Labels zu sein
- Bereitschaft, jeden Tag (Di-Fr) zu einer festgelegten Zeit sarah mia zu unterstützen
- Wille und Bereitschaft, neue Software und Kenntnisse zu erlernen und zu erarbeiten, auch und gerade dann, wenn es manchmal schnell gehen muss

- Sie werden als unabhängiger Unternehmer arbeiten, nicht in einem Angestelltenverhältnis

IHRE EIGENSCHAFTEN

- ein außergewöhnliches Maß an "Detailaufmerksamkeit"
- ein einfühlsames und positives Naturell
- es fällt Ihnen leicht, mit unterschiedlichen Menschen umzugehen
- Sie arbeiten selbständig und aus eigener Motivation
- sarah mia liegt Ihnen am Herzen
- eine klare und positive Kommunikation
- Sie sind lösungsorientiert

BEVORZUGT

- Erfahrung in der Assistenz eines kleinen Unternehmens, Einzelbetriebs oder Mini-Business
- Erfahrung der Kundenbetreuung per E-Mail und Telefon
- die Fähigkeit, dass sich Kunden willkommen und aufgehoben fühlen
- Erfahrung mit administrativ tätig zu sein
- Umgang mit SOPs
- Referenzen: Testimonials sind großartig - Kontakte zu Hauptklienten, die wir kontaktieren können, sind noch besser
- Wenn sie keine der o.g. Erfahrungen aufweisen: bitte beschreiben Sie, wie Sie sich in die gewünschte Assistenz einarbeiten, oder welche Erfahrung Sie in ähnlichen Bereichen haben.

BEWERBUNG

Bitte geben Sie Ihre Bewerbung und Dokumente passend zu sarah mias Auswahlkriterien im Atelier ab oder senden Sie ein E- Mail an sarahmia@sarahmia.de

Bitte geben Sie eine Telefonnummer für ein erstes Telefoninterview an, sowie eine Zeit, zu welcher wir Sie erreichen können.