



Die Sisley Group ist ein französisches Luxuskosmetikunternehmen in Familienbesitz, das für seine hochwertigen Haut- und Haarpflegeprodukte, dekorative Kosmetik und Parfums bekannt ist. Seit drei Generationen befasst sich die Familie d'Ornano mit der Kreation von Luxus-Kosmetikprodukten und hat sich dadurch vom Stammhaus in Paris aus zu einer weltweit geschätzten Marke entwickelt. Die Sisley Group steht für Innovation, weswegen im Jahr 2024 die neue Brand NEURAÉ lanciert wurde, deren Ansatz auf der Neurowissenschaft basiert. Die SISLEY Deutschland Vertriebs GmbH in Unterföhring bei München ist zuständig für den deutschlandweiten Alleinvertrieb der exklusiven französischen Kosmetikmarke SISLEY, Hair Rituel by Sisley und Neuraé.

Für unser Team im Headquarter in Unterföhring suchen wir ab sofort

eine/n Office Manager / Assistenz Personalwesen (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Office Management (inkl. Bestellmanagement, Post, Verwaltung von IT & Arbeitsmaterial)
- Termin- und Reisekoordination der Geschäftsführung
- Erstellung und Bearbeitung der Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführung
- Reise- und Hotelbuchungen für diverse Abteilungen
- Verwaltung von Betriebsmitteln, Schlüsseln, Parkkarten etc.
- Eigenständige und proaktive Übernahme von diversen Projekten
- Vorbereitung und Organisation von Meetings, Konferenzen und Events
- Management und Unterstützung bei diversen Projekten und Themenstellungen verschiedener Abteilungen (u.a. Datenschutz, Arbeitsschutz, IT-Belange)
- Unterstützung der Personalabteilung bei diversen Themen
- Kommunikation und Korrespondenz mit dem französischen Mutterhaus in Paris

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Office Management oder Personalwesen, idealerweise in einem internationalen Unternehmen
- Sie bringen Teamgeist, Organisationsgeschick, Flexibilität und eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit
- Sie stehen neuen Projekten und abteilungsübergreifendem Arbeiten offen gegenüber
- Sie sind belastbar und erledigen Ihre Aufgaben gewissenhaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse, gute Französischkenntnisse von Vorteil
- Affinität zu Luxusprodukten

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem zukunftssicheren familiären Unternehmen
- Moderner Arbeitsplatz in Unterföhring
- Ein PKW-Stellplatz in der Tiefgarage
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung
- Personalrabatt und regelmäßige Produkte zum Testen
- Weitere attraktive Mitarbeiterbenefits, wie z.B. den Wellpass

Haben wir ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse).

Sie können sich direkt hier auf unserer Website bewerben oder sende uns deine Bewerbung per

Mail: info@brands-and-beauty.de