

NEW YORKER Group Services International GmbH & Co KG

NEW YORKER Über 1.200 Filialen, fast 50 Länder, mehr als 23.000 Mitarbeitende - NEW YORKER vereint die flachen Hierarchien eines Familienbetriebs mit der Internationalität eines Großkonzerns und schafft dadurch ein einzigartiges Arbeitsumfeld. Du suchst einen Einstieg in einem attraktiven und dynamischen Unternehmen, in dem du jeden Tag etwas bewirken kannst? Dann starte jetzt deine Karriere in einer der schönsten Branchen der Welt!

OFFICE MANAGER* SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: nach Absprache

Aufgabenbeschreibung

Du packst gerne an – wir auch! Unsere Teams der unterschiedlichen Logistikbereiche arbeiten Hand in Hand, dadurch realisieren wir gemeinsam Logistik-Strategien, steuern unsere Supply Chain und bewegen mehrere hunderttausend Teile pro Tag und sorgen damit für eine optimale Warenverfügbarkeit in unseren Stores. Sei dabei und werde mit Deinem Know-How Teil unseres Teams in einer der schönsten Branchen der Welt und sei verantwortlich für:

- Unterstützung im Tagesgeschäft und bei der strategischen Weiterentwicklung des Supply Chain Managements
- Organisation und Koordination des Büroalltags sowie allgemeine administrative Aufgaben
- Koordination und Organisation von Terminen und Meetings, sowie deren Vor- und Nachbereitung und Beaufsichtigung von Fristen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Dokumenten und prüfst diese auf Qualität und Vollständigkeit
- Bearbeitung der Korrespondenz (E-Mail, Post, Telefon) sowie Terminmanagement

Erwartete Qualifikationen

- Du punktest mit einem wirtschaftswissenschaftlichen Studienabschluss oder einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, gerne auch als Berufseinsteiger oder Quereinsteiger
- Du bringst bestenfalls erste Erfahrung im Bereich Office Management mit, idealerweise im Umfeld Supply Chain Management
- Du verfügst über eine hervorragende Organisationsfähigkeit und arbeitest eigenständig
- Du bist kommunikationsstark und trittst stets freundlich sowie professionell auf
- Du bringst ein hohes Maß an Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office (Outlook, Teams, Excel, Word, PowerPoint) und im Umgang mit Externen
- Du überzeugst mit Deinen fließenden Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Nobody is perfect! Du erfüllst die Anforderungen nicht zu 100 % und hast dennoch Lust auf den Job? Kein Problem – wir gehen den Weg gemeinsam als Team!

Unser Angebot

Bei NEW YORKER bist Du mehr als nur Mitarbeiter – mit unseren Benefits möchten wir, dass Du Dich von Anfang an rundum wohlfühlst, beruflich wie privat.

Benefits.

- 30 % Personalrabatt in allen NEW YORKER Filialen
- Zugang zu Corporate Benefits mit vielfältigen Angeboten
- Firmenfitness-Kooperation mit Hansefit – bundesweit vergünstigte Fitness- und Wellnessangebote
- Lease a Bike – Möglichkeit zum vergünstigten Fahrrad-Leasing für Arbeitsweg und Freizeit
- Exklusive Rabatte im Restaurant OX in Braunschweig

Fairness.

- Flexible Arbeitszeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Attraktive Vergütung & umfassende Sozialleistungen
- 30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Sicherheit & Perspektive.

- Unbefristeter Arbeitsplatz in einem international erfolgreichen Unternehmen
- Stabil, wachstumsstark und zukunftsorientiert

Miteinander.

- Persönlicher Buddy für Deinen gelungenen Start
- Onboarding-Veranstaltungen für den perfekten Einstieg
- Firmen- und Teamevents für ein starkes Wir-Gefühl

Standort & Zukunft.

- Sehr gute Anbindung des Headquarters (Hansestraße) an die A2/A391 sowie kostenlose Mitarbeiterparkplätze an vielen Standorten
- Freu Dich schon jetzt auf unseren Fashion-Campus: ein modernes Headquarter mit inspirierenden Arbeitsplätzen, das in den kommenden Jahren entsteht

Bewerbung

*Dein Geschlecht spielt für uns keine Rolle, NEW YORKER ist offen für alle Menschen – Hauptsache, Du passt zu uns! Zur leichteren Lesbarkeit verwenden wir bei personenbezogenen Begriffen im Text die männliche Form.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202437/OSTF/>
Angebot sichtbar bis 15.05.2026

