



## Feldweibel mit Herz gesucht

---

### KRISENERPROBTER VERWALTUNGS- UND BÜROMANAGER (M/W/D)

Es hätte so ein schöner, ruhiger Tag voller akkurat gehefteter Dokumente werden können. Und dann musst Du von jetzt auf gleich eine Lösung aus dem Hut zaubern, am besten bis gestern. Einfach all Deine penible Planung wird über den Haufen geworfen. Du musst Menschen plötzlich von ihren Jobs abziehen, damit sie sich um das Akut-Problem kümmern.

Und Ersatz beschaffen, weil, im Büro muss ja trotzdem alles rundlaufen. Was tust Du? Wenn Du kampflustig die Kinnlade vorschiebst, die Ärmel hochkrepelst und sagst, »Her mit dem Monster«, bist Du bei uns richtig.

Wir sind ORGÆNIC Lifestyle und raketenhaft im Friseur-Business unterwegs. International. Innovativ. Expansiv. Bei uns muss es überall laufen. Darum brauchen wir einen Strippenzieher, Kühl-Kopf-Bewahrer, Ordnungsfanatiker, Strategen, geborenen Problemlöser. Resolut, aber freundlich – jemanden, der sich schnell in unsere hochkomplexen Strukturen einarbeitet und sofort weiß, wie der Laden läuft. Du hältst die Maschinerie am Laufen. Du verwaltest und organisierst sämtliche notwendigen Variablen und ermöglichst unseren Salons, den Academy-Standorten und allen anderen Business-Bereichen täglich einen reibungslosen Ablauf. Oder unterstützt uns geradezu militärstrategisch bei unseren Expansionsbestreben. Du hast einen offenen Geist und keine Scheu vorm unbekanntem Terrain. Wo andere nur reagieren, agierst Du. Arbeits- und lebenserfahren, wie Du bist.

#### DU

- bist Head of Administration: Chef von Verwaltung und Büromanagement
- verwaltest unsere Immobilien und die Fahrzeugflotte
- managst Vertragsverwaltung und Vertragscontrolling
- sowie Dokumente: Datenverarbeitung, Datenpflege, Archivierung
- und das Büro: Terminmanagement, Geschäftskorrespondenz, Bestellwesen, Betreuung Facility Management
- führst »Background-Checks« aller Notwendigkeiten durch, damit es in allen Business-Bereichen rundläuft
- bereitest Entscheidungsvorlagen vor, die es unserer Geschäftsführung einfach machen (inkl. Recherche, Analyse, Statistik und Informationsbereitstellung)
- kümmerst Dich um elementare kaufmännische Aufgaben: Kassenabrechnung, Bearbeitung von Rechnungen, vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung





- bist Ansprechpartner für verwaltungsbezogene Behörden und Institutionen
- setzt das Qualitätsmanagement nach DIN ISO 9001:2015 sowie die Anforderungen nach BGW um
- realisierst und führst im Zuge unserer Expansion die Verwaltung weiterer Standorte weltweit
- betreust die Weiterentwicklung, Digitalisierung und Optimierung unserer Verwaltungsprozesse  
hast grundsätzliches Interesse an der Ästhetik unserer täglichen Salonarbeit und Lust,  
sie auch im – zugegeben – nüchternen Verwaltungssektor mitzutragen.

## DU BRINGST MIT

- einige Berufsjahre profunder Erfahrung in Verwaltung und / oder Büromanagement
- Verhandlungssichere Deutsch/ Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Nerven aus rutschfestem Stahlgummi und ein freundliches Wesen.

Bewirb dich sehr gern hier  
Patrick Gerullis  
[karriere@buk-management.com](mailto:karriere@buk-management.com)  
+49 351 4843380

Mehr infos  
[www.orgaeniclife.style/career](http://www.orgaeniclife.style/career)