



Asahi Brands Germany GmbH ist Teil der Asahi Europe & International und gehört zur Asahi Groups Holding, einem globalen Unternehmen mit Sitz in Japan, das Bier, Spirituosen, Softgetränke und Lebensmittel vertreibt. Unsere Marketing- und Vertriebsgesellschaft in Deutschland managet, von unserem Hauptsitz in Köln aus, mit einem großartigen Team erfolgreich aktuell 9 internationalen Biermarken, wie das tschechische Pilsner Urquell, das polnische Tyskie oder das italienische Peroni Nastro Azzurro. Bist du bereit für eine neue Herausforderung und unsere internationalen Premium Bier Marken?

Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams im Herzen von Köln und übernimm unter anderem Verantwortung für unser Büro.

#### Assistant Office Management (m/w/d) – Teilzeit (20 Std./Woche)

##### Das wirst du tun:

Als Assistant Office Management sorgst du dafür, dass unser Büroalltag reibungslos läuft und sich alle Kollegen/innen gut unterstützt fühlen:

- Übernahme des **Telefonempfangs** sowie Koordination und Weiterleitung eingehender Anfragen über das zentrale Postfach
- **Organisation und Bestellung** von Bürobedarf, Getränken sowie Bearbeitung von Post- und Paketsendungen
- **Regelmäßige Kontrolle und Vorbereitung von Küche und Meetingräumen** für den täglichen Gebrauch
- **Vorbereitung interner Meetings** inklusive Raum-Setup, Materialien und Catering-Bestellungen
- Unterstützung bei kleinen internen Anlässen wie Geburtstagen oder Aufmerksamkeiten
- **Verwaltung administrativer Ablagen, Dokumente und Unterstützung** bei Archivierungs- und Entsorgungsprozessen
- **Koordination von Wartungs- und Serviceterminen** mit externen Dienstleistern und internen Ansprechpartner:innen

##### Das bringst du mit:

- Abgeschlossene **kaufmännische oder administrative Ausbildung** sowie erste **Berufserfahrung im Office- oder Administrationsumfeld**
- **Strukturierte, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise** mit Blick fürs Detail
- **Freude an organisatorischen Aufgaben** und am Unterstützen interner Teams
- **Kommunikationsstärke in deutscher Sprache, Englischkenntnisse** auf mittlerem Niveau
- Grundkenntnisse in MS Office sowie gute Selbstorganisation im Arbeitsalltag

##### Was wir dir bieten:

- **Flexibilität & Mobilität:** Flexible Arbeitszeitgestaltung, sowie JobRad-Leasing
- **Moderne Ausstattung:** Notebook & iPhone für effizientes Arbeiten
- **Finanzielle Extras:** Bonuszahlungen, Essensgutscheine, Zuschuss zu Englisch-Sprachkursen
- **Besondere Extras:** monatliches Kontingent unserer Premium-Biere
- **Gemeinsam wachsen:** Individuelle Weiterbildungsangebote & Mitarbeiterempfehlungsprogramm mit attraktiver Prämie
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Wellhub-Mitgliedschaft, Wohlfühl-Programm – professionelle Unterstützung in plötzlichen Lebenssituationen (Recht, Finanzen, Psychologie, Gesundheit, persönliches Wohlbefinden)
- **Unternehmenskultur:** Internationales, diverses Umfeld mit Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittsdatums an Asahi Brands Germany GmbH | Human Resources | Katharina Reger | Konrad-Adenauer-Ufer 5-7 | 50668 Köln

[www.asahideutschland.de](http://www.asahideutschland.de)