



Wir sind jung, wir sind erfolgreich, und wir suchen dich!

YOKOSO ist ein junger Restaurant-, Take-Away und Catering-Service mit Sitz in Bonn, der besondere japanische und asiatische Küche bietet.

Für die YOKOSO Group mit Sitz in der Friesdorferstraße suchen wir einen

Office Administrator m/w für Büromanagement und Marketing (Voll- oder Teilzeit)

Das bieten wir dir:

- Abwechslungsreiche Aufgaben, zum Beispiel
 - Bearbeitung von Büro- und Geschäftsprozessen
 - Koordination und Organisation
 - Marketingassistenz und -entwicklung
 - Kunden- und Partnermanagement
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Gute Arbeitszeiten von Montags – Freitags
- Und natürlich Bonns bestes Sushi!

Das bringst Du mit:

- Sicheres Auftreten gegenüber Kunden, Partnern und Dienstleistern
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in MS Office, Photoshop-Kenntnisse wären wünschenswert
- Organisationstalent, Fleiß, Ehrgeiz, Zuverlässigkeit und Teamgeist

Du möchtest Teil der YOKOSO Familie werden?

Dann schicke uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@yokoso-group.de oder ruf uns direkt an: +49 157 71176106.

Deine Ansprechpartnerin ist Frau Tu Anh Vu.

Mehr unter www.yokoso-group.de



YOKOSO GROUP