

Die **GORILLA Deutschland gGmbH** mit Sitz in Wolfratshausen ist ein gemeinnütziges Unternehmen und wurde 2015 gegründet. Mit unserem mehrfach preisgekröntem Gesundheitsförderungsprogramm **GORILLA** inspirieren wir Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene für eine ausgewogene Ernährung, tägliche Bewegung sowie einen nachhaltigen Lebensstil. Wir bieten diverse Module und Angebote und organisieren Workshops an Schulen und Events.

Für unser Büro und Lager in Wolfratshausen suchen wir eine **selbständige Allrounder-Persönlichkeit mit Begeisterung an Reisetätigkeiten, Events sowie allgemeinem Lager-/Office-Management.**

ALLROUNDER

m / w / d

Vollzeit 38,5 h / Woche

Arbeitsort: Wolfratshausen (vor Ort)

Arbeitsbeginn: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Dein Aufgabenbereich beinhaltet:

- Organisation, Fahrttätigkeiten für 3,5-Tonner im Rahmen von Events (Eventcontainer) sowie Auslieferungen unseres mobilen Freizeitparks (Playgrounds) an Schulen, Kunden und Partner
- Komplettorganisation und -abwicklung von (größeren) Versandaktionen
- Koordination von Material, Lagerlogistik (inkl. Inventur) und Fuhrpark
- Allgemeine Office-Management- sowie Assistenztätigkeiten
- Betreuung (inkl. Versand) und Weiterentwicklung unseres Online-Shops
- Support bei der Organisation und Koordination von Workshops an Schulen und Events
- Support bei der Betreuung und Koordination von GORILLA Botschafter*innen/Coaches/Rookies

Unsere Anforderungen an dich:

- Du hast Spaß an Fahr- und Reisetätigkeiten
- Du bist ein ausgeprägtes Organisationstalent mit Lust am "Anpacken"
- Du liebst es, viel unterwegs zu sein (teilweise am WE) und selbst Lösungen zu finden
- Du hast eine hohe soziale Kompetenz, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Engagement und Empathie für die Betreuung/Koordination unserer Freestyle-Individualisten
- Du behälst immer einen kühlen Kopf und deinen Humor
- Du bist flexibel, hast eine Begabung für Multitasking, bist sehr offen und teamfähig
- Du hast einen Führerschein der Klasse BE

Wir bieten dir:

- **Team Spirit:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen, wertschätzenden und humorvollen Team
- **Benefits:** Ab dem 2. Jahr ein 13. Monatsgehalt, Fahrtkostenzuschuss, JobRad, Kaffee & Wasser for free
- **Quality Time:** Gleitzeitregelung und Abbau von Überstunden, 30 Urlaubstage (freie Verfügung über 20 Urlaubstage zzgl. 10 Tage Betriebsurlaub), gute ÖPNV-Anbindung (5 Gehminuten von S-Bahn) & Parkoptionen direkt in der Tiefgarage
- **Fun:** Teamevents, Billardtisch, Kicker, Tischtennis, gemeinsames Kochen, Gartenstück mit Liegestühlen
- **Meaningful Work:** Die Chance, die Welt ein bisschen besser zu gestalten

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns sehr darauf, dich kennenzulernen!

Sende deine Bewerbung per Mail an: heike@letsgogorilla.de

Bei Fragen stehen wir dir gerne unter: +49 8171 488 83 71 zur Verfügung.

GORILLA Deutschland gGmbH

Sauerländer Straße 54a | 82515 Wolfratshausen | Tel. +49 8171 488 83 70
kontakt@letsgogorilla.de | letsgogorilla.de
Geschäftsführung: Tobias Kupfer | Registergericht München, HRB 217594



letsgogorilla.de