

SNIPES ist einer der weltweit führenden Sneaker- und Streetwear-Retailer mit über 750 Stores und fast 10.000 Mitarbeitenden in Europa und den USA. Wir begeistern unsere Kunden mit einem breit gefächerten Portfolio der angesagtesten Brands wie adidas, Jordan, Karl Kani, New Balance, Nike oder Vans sowie eigenen SNIPES Kollektionen und erfolgreichen Kollaborationen. Die Stores machen gemeinsam mit dem Onlineshop und einer Vertriebsagentur unser Kerngeschäft aus. Aber SNIPES ist mehr als das: Wir sind tief in der globalen Streetculture Community verwurzelt, arbeiten mit Schlüsselfiguren aus der Szene zusammen und engagieren uns insbesondere in den Bereichen Musik, Dance und Action Sports für talentierte Sportler oder kreative Künstler. Wenn du bereit bist, dich im Team neuen Herausforderungen zu stellen und Streetculture und Urban Fashion dein Ding ist, dann werde Teil der SNIPES Family!

## Front Office & Administration Specialist (all genders)

### DEINE MISSION:

- Du organisierst Dienstreisen vom Flug bis zum Hotel und hältst dabei Budget & Timing im Blick
- Du verwaltest unseren Fuhrpark und sorgst dafür, dass unsere Company Cars immer startklar sind
- Du koordinierst Termine, kümmerst dich um interne Abläufe und bist das organisatorische Bindeglied im Daily Business
- Du empfängst Gäste, Lieferanten und Kolleg:innen mit einem Lächeln – am Empfang bist du unser Aushängeschild
- Du betreust die Telefonzentrale und leitest Anfragen kompetent weiter
- Du managst die Post – rein, raus, verteilt
- Du sorgst für vorbereitete Besprechungsräume mit allem, was dazugehört
- Du unterstützt das Finance Team in der vorbereitenden Buchhaltung

### Standort:

Cologne

### Arbeitsumfeld:

Zentrale

### Stelle frei:

ab sofort

### Benefits:

Persönliche Weiterbildung / Jobticket / Job Rad / Mitarbeiterparkplätze / Personalrabatt / Urban Sports Club / Company Gym / Gute Kantine / mobiles Arbeiten / Tolle Mitarbeiter Events / After Work / Corporate Benefits / Mitarbeiterparkplätze / Betriebliche Altersvorsorge / Bring a Friend - Empfehlungsprogramm / Dynamische Unternehmenskultur



- Du packst überall mit an – administrativ, praktisch, lösungsorientiert

## WAS DU MITBRINGST:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Hotellerie Berufsausbildung
- Erste Erfahrung am Empfang wünschenswert
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Kundenorientierte und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

## WAS DICH ERWARTET:

- Ein Arbeitsplatz mitten im Herzen der Urban Fashion Culture
- Ein Team, das gemeinsam anpackt, lacht und Ziele erreicht
- Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege
- Mitarbeiterrabatte, Weiterbildungsangebote, Team-Events
- Ein dynamisches Office mit Raum für Entwicklung

## Join the SNIPES Family!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Ein paar Daten zu deiner Person sowie ein Lebenslauf reichen uns völlig aus!

### Diversity & Inclusion bei SNIPES

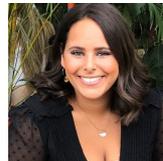
Bei SNIPES leben wir Vielfalt – sie ist ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Wir schätzen die individuellen Stärken, Hintergründe und Perspektiven jedes Einzelnen, weil wir wissen, dass diese Diversität uns als Team stärker und innovativer macht.

Egal, wer du bist, woher du kommst oder wie du dich identifizierst – bei uns bist du willkommen. Wir schaffen ein Umfeld, in dem sich jede\*r frei entfalten, respektiert fühlen und Potenziale voll ausschöpfen kann.

Gemeinsam setzen wir uns für Chancengleichheit, Respekt und ein inklusives Miteinander ein, weil wir fest daran glauben, dass Vielfalt der Schlüssel zu unserem Erfolg ist.

Werde Teil unseres Teams und gestalte mit uns die Zukunft – vielfältig, authentisch und mit Herz.

### Kontakt



Loreen  
Lamdi  
Talent Acquisition Manager

[www.snipes.com/jobs](http://www.snipes.com/jobs)

Jetzt bewerben