



WIR SCHÄTZEN WERTE – mit dem Kopf genauso wie mit dem Herzen. Wir möchten nicht den schnellen Konsum fördern, sondern vielmehr das Bewusstsein für Stil und Qualität wecken. Unsere Mission ist es, einst geliebten Produkten mit ihren spannenden Geschichten wieder zu neuer Wertschätzung zu verhelfen. Heute boomt der Vintage Markt mehr als je zuvor und Nachhaltigkeit wird zum Trend. Mit unserer über 45-jährigen Unternehmensgeschichte sind wir stolz darauf, ein Auktionshaus und Händler für Pre-Owned Luxus zu sein, welches Tradition und Innovation in einem pulsierendem Umfeld vereint. Mit über 100 Mitarbeitenden, auf insgesamt neun Standorte verteilt, haben wir mittlerweile ein vielfältiges Angebotsportfolio. Neben Schmuck und Antiquitäten haben sich seit mehreren Jahren auch High End Fashion und Luxus-Accessoires aus zweiter Hand etabliert. EPPLI – Wo Leidenschaft für Schätze auf eine Welt voller Möglichkeiten trifft!

Für unsere Verwaltung suchen wir zum 01. Januar 2026 oder früher eine/einen engagierte/en

Teamleitung / Office Manager*in M|W|D IN VOLLZEIT

IHRE AUFGABEN:

- Organisatorische und verantwortliche Leitung des Verwaltungsbereichs sowie Führung und Weiterentwicklung des Teams
- Entwicklung der Prozesse in Hinblick auf Effizienz und Digitalisierung
- Terminkoordination für unsere Experten
- Bearbeitung der E-Mail-Posteingänge sowie der Onlinebestellungen und der Eingangspost
- Rechnungserstellung und Rechnungsbearbeitung
- Stammdatenpflege und Buchungen im hauseigenen Warenwirtschaftssystem
- Buchung und Controlling von Zahlungsein- und Ausgängen, Mahnwesen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Auktionen auf administrativer Ebene
- Allgemeine Betriebsorganisation / Verwaltung

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Kaufmännische abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau/-mann; Bürokauffrau/-mann oder in ähnlichen kaufmännischen Bereichen
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Verwaltung im Einzelhandel o. im Auktionshaus von Vorteil
- Vorbereitende Buchhaltungskenntnisse
- Erste Erfahrung in der Mitarbeiterführung, Förderung und Entwicklung von Mitarbeitenden
- Organisationstalent, Kommunikationsgeschick sowie eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Sehr hohe Vertrauenswürdigkeit sowie zuverlässige und sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kunden sowie ein hohes serviceorientiertes Auftreten
- Gute Stressresilienz
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office und Outlook Kenntnisse

UNSER ANGEBOT:

- Einen herausfordernden, äußerst interessanten Arbeitsplatz in einer sehr spannenden und zukunftssicheren Branche
- Viel Gestaltungsspielraum und übertragene Verantwortung
- Wertschöpfung durch Wertschätzung
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Ein offenes Betriebsklima in einem familiengeführten Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team
- Verschiedene MA-Benefits wie Urban Sports Mitgliedschaft, JobRad, Corporate Benefits, MIVO, Erholungsbeihilfe

MÖCHTEN SIE UNS IHREN WERT ZEIGEN? WIR SIND GESPANNT!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an: karriere@eppli.com.

EPPLI e.K. | Sporerstr. 8 | 70173 Stuttgart | Tel.: 0711-997 008 171
www.eppli.com