

Mitarbeiter:in Kundenberatung & Büroorganisation (w/m/d)

Hofer Antikschmuck ist ein Kunsthandelsunternehmen mit Sitz in Berlin-Kreuzberg. Unseren internationalen Kundinnen und Kunden bieten wir ausgesuchte Schmuckstücke verschiedener Epochen an – immer begleitet von ausführlichen kunsthistorischen Beschreibungen. Erstklassiger Kundenservice, genaues Hinsehen, die gewissenhafte Bearbeitung von Bestellungen und ein liebevoller Umgang mit schönen Objekten zeichnen unsere Arbeit aus. In diesem spannenden Arbeitsgebiet benötigen wir Verstärkung für unser neunköpfiges Team.

Ab sofort suchen wir daher eine:n Mitarbeiter:in Kundenberatung & Büroorganisation (w/m/d) in Vollzeit (35 Stunden/Woche).

Deine Aufgaben sind:

- Du übernimmst von Tag 1 an Verantwortung – von der Beratung und dem Verkauf bis zum Versand unserer Schmuckstücke.
- Du betreust unsere Kundinnen und Kunden persönlich in unserem Showroom sowie telefonisch und per E-Mail. Dabei sorgst du dafür, dass ihre Anliegen zuverlässig bearbeitet werden.
- Du koordinierst zentrale Abläufe unseres Tagesgeschäfts und behältst dabei Termine und offene Aufgaben zuverlässig im Blick.
- Du kümmerst dich um die organisatorischen Belange unseres Büros und übernimmst den Versand unserer Schmuckstücke.
- Du übernimmst kaufmännische Aufgaben im Tagesgeschäft und unterstützt bei der Abwicklung und Kontrolle von Rechnungen, Zahlungen und Belegen.
- Du hast ein Auge für unsere Abläufe und bringst eigene Ideen ein, wie wir Prozesse einfacher und effizienter gestalten können.

Dein Profil ist:

- Du hast ein Studium oder eine Ausbildung abgeschlossen oder Du hast eine andere geeignete Qualifizierung für oben genannte Aufgabenfelder.
- Du bist ein Organisationstalent mit selbständiger und gewissenhafter Arbeitsweise sowie gutem Zeitmanagement.
- Du besitzt eine Affinität zu historischem Schmuck und Kunstgeschichte.
- Du verfügst über mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit; idealerweise in einem Auktionshaus oder im Kunst- bzw. Antiquitätenhandel.
- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch.
- Du liebst es, Texte auf Rechtschreibung und Grammatik zu kontrollieren sowie Briefe handschriftlich zu verfassen.
- Du bist offen und zuvorkommend in der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden sowie unseren Partnerunternehmen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inklusive Angabe Deiner Gehaltsvorstellung!

HOFER ANTIKSCHMUCK

Hofer & Dröge GmbH
Schlesische Straße 31
10997 Berlin
www.hofer-antikschmuck.de
bewerbung@hofer-antikschmuck.de
Telefon: 030 - 44 03 06 41

Oktober 2026