

# LEMONAID BEVERAGES SUCHT...

**AUSZUBILDENDE/N ZUR KAUFFRAU/ -MANN FÜR BÜROMANAGEMENT // IN HAMBURG // AB SOFORT.**

## WER WIR SIND.

Wir sind ein Social Business-Projekt aus St. Pauli. Seit 2009 produzieren wir Erfrischungsgetränke mit sozialem Gewissen: Lemonaid und ChariTea. Alle Produkte sind fair gehandelt, biologisch angebaut - und finanzieren mit jeder verkauften Flasche Sozialprojekte in Entwicklungsländern. Das Projekt wächst und gedeiht: Schon heute führen Gastronomen und Einzelhändler in allen großen Städten Deutschlands, Österreichs und der Schweiz unsere Produkte – und wir haben noch viel vor. Mit einem wachsenden Team sind wir dabei, uns als einer der Akteure im Bereich nachhaltiges Wirtschaften zu etablieren.

## WAS ZU TUN IST.

Wo viel passiert, kann man viel bewirken. Du unterstützt das Lemonaid-Team bei vielseitigen organisatorischen Aufgaben des Tagesgeschäfts. Du koordinierst bürowirtschaftliche sowie projektbezogene Abläufe und übernimmst kommunikative Aufgaben. Wir zeigen dir die zahlreichen betrieblichen Prozesse und unterstützen Dich dabei, durch eigenverantwortliche Arbeit in verschiedenen Aufgabenbereichen ein wichtiger Teil unseres jungen Teams zu werden.

## WAS MAN MITBRINGEN SOLLTE.

Die Identifikation mit unserem Startup-Spirit und dem Social-Business-Gedanken sind selbstverständlich. Vorausgesetzt wird ein mittlerer Abschluss oder Vergleichbares. Außerdem legen wir Wert auf Sorgfalt und Zuverlässigkeit, logisches Denken und Grundkenntnisse in MS Office.

## WAS WIR ANBIETEN.

Bei uns ist und bleibt es spannend: Dich erwartet ein anspruchsvoller und gleichermaßen abwechslungsreicher Job in einem dynamischen, stark wachsenden Start-up-Umfeld.

Wir sind ein familiäres Team aus hochmotivierten Menschen. Wir arbeiten freundschaftlich und professionell zusammen und reisen regelmäßig im Team zu unseren Produzenten, z. B. nach Sri Lanka, Paraguay, Mexiko und Südafrika.

## WAS NUN?

Wenn Du Lust hast, mit uns die flüssige Revolution weiter voranzutreiben, schicke deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) inklusive möglichem Starttermin an Jule Steffens über: [JOBS@LEMONAID.DE](mailto:JOBS@LEMONAID.DE). Bitte nenne die Stelle im Betreff deiner E-Mail und schicke uns die Unterlagen im PDF-Format (bis max. 5 MB). Da wir die Stelle so bald wie möglich besetzen möchten, freuen wir uns über deine zeitnahe Bewerbung.