

Office Manager/-in

Du arbeitest gerne selbständig, bist lösungsorientiert und hast Freude an der Gestaltung von Strukturen innerhalb einer Organisation?

Du möchtest flexible Arbeitszeiten oder in Teilzeit arbeiten?

Du möchtest abwechselnd remote und im Büro arbeiten?

Du vermisst bei Deiner jetzigen Arbeit eine persönliche Atmosphäre, Teamspirit und Wertschätzung?

Du würdest gerne in einem kleinen, quirligen Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungen arbeiten?

Dann bist Du bei uns richtig! Denn wir suchen ab sofort einen Office Manager / eine Office Managerin (m/w/d) und freuen uns auf Deine Bewerbung.

Was wir machen

- Wir sind ein Berliner EdTech-Unternehmen
- Wir sind ein buntes Team aus Designern, Textern, Medieninformatikern, Webentwicklern, Backend-Entwicklern, IT-Admins, Projektleitern
- Wir sind auf die Entwicklung kundenspezifischer E-Learning-Lösungen spezialisiert, insbesondere auf der ILIAS Lernplattform
- Wir unterstützen Kunden – mittlere und große Unternehmen und öffentliche Organisationen – in ganz Deutschland
- Wir sind Teil einer lebendigen und internationalen Open Source Community

Was wir suchen

- Office Manager/in für die folgenden Aufgaben
 - Erstellung und Versand von Rechnungen
 - Projektcontrolling: Projektdokumentation/Stundendokumentation
 - Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater: Monatsabschluss, Reisekostenabrechnung, Kommunikation mit dem Steuerbüro
 - Materialbeschaffung und Büroorganisation
 - Verantwortung für Datenschutz-Themen im Büro
 - Personalorganisation: Verwaltung der Daten aller Mitarbeiter, Krankmeldungen, Urlaubsmanagement, etc.
 - Vorbereitung auf Kundentermine: Terminplanung, Korrespondenz, etc.
 - Beantwortung von eingehenden Telefonaten
 - Abrechnung von Fördermitteln

- Seite 2 -

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeitsfelder: administrative Mitarbeit an Kundenprojekten, finanzielle Verwaltung, verschiedene Aspekte des Personalwesens, wichtiger Ansprechpartner für alle Belange rund ums Büro, Organisation von Datenschutz-Schulungen
- Festanstellung mit fairer Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte, Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- Enge, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Mitgliedern unseres Teams, vor allem im Leitungsteam des Unternehmens
- Freiraum für Deine eigenen Ideen und Lösungsvorschläge
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Intensive und systematische Einarbeitung
- Sehr nettes, internationales Team und wertschätzendes, offenes Miteinander

Was wir erwarten:

- Eine Ausbildung zum Bürokaufmann/-kauffrau (oder eine ähnliche Berufsausbildung abgeschlossen) oder Quereinsteiger*in mit Berufserfahrung
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Freude an der Gestaltung von Prozessen und Spaß, daran mehrere Bälle in der Luft zu halten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit
- Integrativ, aufgeschlossen, belastbar und durchsetzungsfähig
- Fehlerfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, PPT, Ticketsystemen
- Bereitschaft, sich schnell in neue Anwendungen einzuarbeiten
- Wünschenswert: Kenntnisse von Personalmanagement- und Buchhaltungssoftwareprogrammen.

Dein Ansprechpartner ist Philipp Kröpelin. Bitte schicke Deine vollständige Bewerbung an:
jobs@kroepelin-projekte.de.