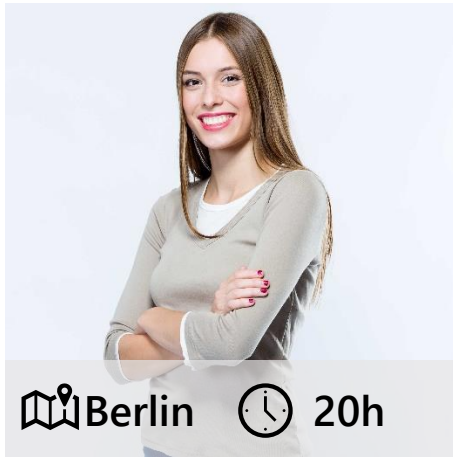


Office Assistant - Teilzeit

Werden Sie jetzt ein Teil unseres **Office-Management-Teams!** Mitten im Herzen von Berlin!



Als **Office Assistant** unseres Entwicklungsstandortes in Berlin sind Sie sowohl für alle anfallenden Büroarbeiten wie Kassenführung, Personalanliegen und den Einkauf zuständig, als auch der Feel-Good Manager für die Kollegen, zum Beispiel in der Büroküche. In kontinuierlicher Absprache mit dem anderen Standort, sind Sie eigenverantwortlich dafür zuständig, dass das Büro einwandfrei läuft.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfahrung in grundlegender Buchhaltung und Beschaffung von Bürobedarf
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Kenntnisse im Facility-Management
- Sehr gutes Organisationstalent und Hands-on-Haltung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an IT und Software
- Von Vorteil:
 - Erfahrung im Personalbereich

Das erwartet Sie bei uns:

- Kollegiale und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und das Prinzip der offenen Tür
- Ein junges und modernes Unternehmen, mit einem internationalen Team
- Vielseitige und spannende Herausforderungen
- Flexible Arbeitszeiten für eine hohe Work-Life-Balance
- Regelmäßige standortübergreifende Teamevents

Die Stelle ist vorerst auf 6 Monate befristet, die Option auf Verlängerung der Beschäftigung besteht jedoch.