



Feelgood Management / Office Support (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n erfahrene*n Office Support (m/w/d) auf Teilzeitbasis (16 Std/Woche, vier Vormittage). Auch als Werkstudent*in möglich!

WIR

sind TheDive. Wir begleiten Organisationen dabei, das nächste Level ihrer Entwicklung zu erreichen und helfen Menschen in Unternehmen, mit mehr Sinn und einem ganzheitlichen Mindset ihr volles Potenzial zu entfalten – und dabei jede Menge Spaß zu haben. Was uns antreibt ist eine Vision, in der wirtschaftliches Handeln die Welt besser und lebendiger macht und nicht zerstört. Zu unseren Kund*innen zählen große internationale und kleine Unternehmen sowie Kultureinrichtungen und politische Akteure.

DU

- hast Lust, Deine ganze Persönlichkeit bei uns einzubringen und bist Ansprechpartner*in für unser Office-Team und einzelne Berater*innen.
- hast Erfahrung in Office Management, Fakturierung und vorbereitender Buchhaltung.
- möchtest nicht den ganzen Vormittag sitzen. Gut, wenn es hin und wieder Dinge zu verräumen gibt und Du durch die Wohnung wirbeln kannst!
- hast keine Scheu vor dem Umgang mit Buchhaltungstools.
- Tabellenkalkulation (Excel & Google Sheets) ist dir sehr geläufig.
- organisierst gern und mit Liebe zum Detail.
- siehst Probleme in den Abläufen als Ansporn für Veränderung und nicht als Grund zur Frustration.
- arbeitest eigenständig, erkennst Probleme und kümmerst dich um Lösungsansätze.

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Du hältst unserem Office- und Beratungsteam den Rücken frei, indem Du dich darum kümmerst, dass die „Base“, unser Workspace, ein ordentliches Umfeld für kreatives Arbeiten ist.
- Du begleitest Workshops von hauseigenen Berater*innen mit Auftragserstellung, Fakturierung und reduziertem Hosting.
- Gäste werden von Dir willkommen geheißen.
- Du empfängst und bearbeitest die Post.
- Du hast ein Auge darauf, dass uns die Materialien zum Arbeiten nicht ausgehen und kümmerst dich um das interne Bestellwesen.
- Als gute Seele der Base achtest Du auf die Geburtstage und Jubiläen aller Mitarbeiter*innen.
- TheDive wandelt sich stetig. Als aktiver Teil eines kleinen Teams bringst Du eigene Ideen und Impulse ein.



LUST?

Dann schick uns deine Bewerbung ohne förmliches Anschreiben per Mail an Achim (vonwietersheim@thedive.com):

- Deinen bisherigen Werdegang in fünf Sätzen
- Deinen Lebenslauf mit Noten aus Abitur und Universität
- Ein bis zwei Situationen aus deinem Leben die zeigen, dass du gut zu diesem Job passt
- Schul- und ggf. Unizeugnisse