



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

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n erfahrene*n Office Manager*in (28 - 40 Std/Woche, an vier oder fünf Tagen in der Woche) die*der Aufgaben in Sekretariat, Office Management und bei Interesse auch im Feelgood Management und Housekeeping übernehmen kann. Die Stelle ist flexibel gestaltbar und kann auch von mehreren Menschen besetzt werden.

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.

Beim Thema Gehalt setzen wir auf Fairness und Transparenz. Wir werden gemeinsam mit dir einen Lohn finden, der für beide Seiten gut passt.

DU

- hast Lust, Deine ganze Persönlichkeit bei uns einzubringen und erste*r Ansprechpartner*in in unserem Büro zu sein.
- organisierst gern und mit Liebe zum Detail.
- bist ein Kommunikationstalent ob per Mail, Telefon oder im persönlichen Gespräch.
- hast Erfahrung in der Organisation eines Büros, z.B. im Sekretariat oder im kaufmännischen Bereich gesammelt.
- hast Erfahrung in vorbereitender Buchhaltung und bei der Erstellung von Auswertungen.
- bist erfahren in Tabellenkalkulation mit Excel & Google Sheets
- möchtest nicht den ganzen Vormittag sitzen. Gut, wenn es hin und wieder Dinge zu verräumen gibt und Du durch die Wohnung wirbeln kannst.
- 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

Dieser Job gliedert sich in zwei Teile: Office-Management/Sekretariat und Feelgood Management/Housekeeping. Beide Teile umfassen zusammen eine volle Stelle. Schreib uns aber auch gern, wenn du nur einen der beiden Aufgabenbereiche übernehmen möchtest. Natürlich könnt ihr euch auch zu zweit bewerben.

Office Management / Sekretariat (65%)

Du bist unsere Person für die ersten Kontakte. An der Tür, per Mail oder Telefon leitest du Interessent*innen an die richtige Stelle weiter. Du hast die Organisation des Büros fest im Griff, klärst Formalien mit Behörden, Banken und Versicherungen und kannst auch die vorbereitende Buchhaltung vertretungsweise übernehmen. Außerdem traust du dir zu, in einem kleinen selbstorganisierten Team von drei Menschen Verantwortung im Bereich der vorbereitenden Buchhaltung und des Office Managements zu übernehmen. Idealerweise hast du für diesen Part Vorerfahrungen im Sekretariats- und Buchhaltungsbereich gemacht.

Feelgood Management / Office Support (35%)

Du hältst unseren Berater*innen den Rücken frei, in dem du dafür sorgst, dass die Base ein ordentliches Umfeld für kreatives Arbeiten ist. Für interne Workshops organisierst du Hosts und hostest bei Bedarf selbst. Du hast ein Auge auf die Materialien in der Base und verantwortest das Bestellmanagement. Als gute Seele des Teams hast du ein Auge auf Geburtstage und Betriebsjubiläen aller Diver*innen.

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 Schule und Universität oder Ausbildung
- Ein bis zwei Situationen aus deinem Leben die zeigen, dass du gut zu diesem Job passt
- Schul- und ggf. Unizeugnisse