

FRAMED immersive projects GmbH & Co. KG sucht zum schnellstmöglichen Eintritt am Standort Berlin:

Office Manager (m/w/d) - Teilzeit

Die FRAMED immersive projects GmbH & Co. KG entwickelt orts- und kontextbasierte Audioerlebnisse für Ausstellungen, Museen und öffentliche Räume. Unsere Projekte verbinden Technologie, Kreativität und Storytelling – und genau diesen Spirit leben wir auch im Team.

Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Office Manager (m/w/d), der/die mit Übersicht, Eigeninitiative und Teamgeist unsere täglichen Abläufe im Griff hat – vom Belegmanagement bis zur Dienstreisebuchung.

Deine Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Abwicklung des Büroalltags (Posteingang, Ablage, Terminplanung)
- Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Zuarbeit für externe Buchhaltung (Belegmanagement, Rechnungsvorbereitung, Zahlungsverkehr)
- Kommunikation mit Steuerberatung, Krankenkassen und anderen externen Stellen
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Pflege und Optimierung interner Abläufe und Vorlagen

Das bringst du mit:

- Erfahrung im Office Management oder in einer vergleichbaren administrativen Rolle
- Grundkenntnisse in buchhalterischen Abläufen (z. B. Belegablage, Zahlungsübersicht)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Organisieren

Das erwartet dich:

- Eine abwechslungsreiche Position mit Gestaltungsspielraum
- Ein kleines, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Ein kreatives Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Kultur, Technologie und Wirtschaft
- Flexible Arbeitszeiten

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an job@usomo.de.