



Office Manager (m/w/d)



Wir suchen ab April einen Office Manager / Assistent der Geschäftsleitung (Teilzeit/Vollzeit).

Wir suchen einen Office Manager, der Verwaltungsaufgaben und Büroabläufe organisiert und koordiniert und bei administrative Unterstützung der Mitarbeit hilft.

Zu den Aufgabe zählen:

- Erstellen von Rechnungen und Lieferscheine für unsere b2b Kunden
- Schriftverkehrs mit Kunden und Lieferanten
- Buchführung über Bestellungen bei unseren Lieferanten in Frankreich und Deutschland
- Verwalten von Verträgen
- Verwaltung des Budgets
- Bearbeitung des Posteingangs (E-Mails, Briefe)
- vorbereitende Buchhaltung

Wir erwarten::

- Deutsch- und Englischkenntnisse, idealerweise auch Französischkenntnisse
- hohes Maß an organisatorischer Effizienz, Kommunikation
- Solide Kenntnisse in Office Programmen, (Google Docs/Sheets oder vergleichbar)
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten mit Mischung von Home Office und Büro (Markthalle Neun)
- Ein tolles Arbeitsumfeld mit einem dynamischen Team
- freundliche und familiäre Atmosphäre sowie langfristige Aufstiegsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung

Über uns:

Fish Klub Berlin ist ein Spezialist für nachhaltige Fische und Meeresfrüchte in Berlin mit großen Fokus auf Nachhaltigkeit. Wir importieren frische Meeresfrüchte, hauptsächlich aus der Bretagne und dem französischen Atlantik, für Geschäfte und Restaurants in der Stadt Berlin.