Für unser Unternehmen mit Sitz in Berlin suchen wir eine/-n **Office Manager(in) / Teamassistenz (w/m/d)**.

Die SOLESTAR GmbH wurde im Jahr 2011 gegründet, basierend auf der Erfindung einer neuen Art von Innensohlen für Sportschuhe. Die Sohlen verbessern den Komfort im Schuh und optimieren die Leistungsausschöpfung. Mit seinen Produkten hat sich SOLESTAR innerhalb weniger Jahre in zahlreichen Sportarten als fester Ausrüstungsbestandteil etabliert, zahlreiche Profisportler verwenden die Sohlen in Training und Wettkampf.

Zur Unterstützung unseres wachsenden Teams suchen wir ab dem 01.04.2021 eine/-n Office Manager / Teamssistenz in Teilzeit oder Vollzeit (30h-40h/ Woche).

Deine Aufgaben als Office Manager mit vorbereitender Buchhaltung (w/m/d)

Unterstützung in der Büroorganisation

Unterstützung im Versand und Logistikabwicklung

Einkauf von Bürobedarf

Vorbereitende Buchhaltung / Controlling

Enge Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

Dein Profil

Erfahrung in Administration/Office Management

Wünschenswert: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Deutsch fließend in Wort und Schrift

Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office

Zuverlässig, organisiert und vertrauenswürdig

Organisationstalent

Vorteile für dich

Bei SOLESTAR erwartet dich ein kleines, gut gelauntes Team sowie eine Aufgabe, die Gestaltungs- und Entwicklungschancen in einem wachsenden Unternehmen bietet.

Zudem

Motivierte Kollegen und teamorientierte Unternehmenskultur

Flache Hierarchien und ein familiäres Betriebsklima

Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Beste Chance für Berufs-, Quer- und Wiedereinsteiger

Raum für Eigeninitiative und Übernahme von Eigenverantwortung

Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an jobs@solestar.de.

Arbeitsstunden: 30 -40 pro Woche

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

Arbeitszeiten:

Tagschicht

Berufserfahrung:

Buchhaltung / Office Management: 1 Jahr (Bevorzugt)

Vorsichtsmaßnahme(n) für COVID-19:

Online-Vorstellungsgespräche

Abstandsvorschriften

Online-Meetings

Reinigungs- und Hygienemaßnahmen