



Office Management / Auftragsabwicklung 40 Std. / Woche

## Unternehmen

Aus einer Initiative gegen Lebensmittelverschwendung entstand die Idee, Obst und Gemüse mit optischen Mängeln in großen Mengen aufzukaufen und zu trocknen / dörren. Mit unseren innovativen Snacks haben wir den Nerv der Zeit getroffen und bereits Zehntausende Kunden beliefert.

Unser junges Unternehmen besteht zurzeit aus 7 festen Mitarbeitern sowie Aushilfen und Praktikanten. Unsere Manufaktur befindet sich in einem schönen, denkmalgeschützten Gebäude in Berlin Mariendorf direkt im Berliner Marienpark.

Hier ein Link zu einem Video, das dir einen ersten Eindruck gibt.

<https://www.youtube.com/watch?v=94h33hevYLU>

## Aufgaben

Als Office Manager sind deine Aufgaben vielfältig gestreut. Von Büroarbeiten, Organisation und Telefonaten über Kundenbetreuung, Auftragsabwicklung, Planung von Logistik (z.B. Versand unserer Produkte an den Einzelhandel, Disposition, Wareneingang/Warenausgang) bis hin zur vorbereitenden Buchhaltung.

## Qualifikation

Du solltest dich für das Thema Lebensmittel und gesunde Ernährung begeistern können. Außerdem wünschen wir uns gute Laune und hohe Motivation - zwei Eigenschaften, die wir selbst mitbringen und im Team kultivieren.

Sehr wichtig ist, dass du fit am PC bist und zügig schreiben bzw. tippen kannst. Du solltest mitdenken und den Mut haben, - nach entsprechender Einarbeitung - Entscheidungen zu treffen und somit selbstständig zu arbeiten. Erfahrungen in der Buchhaltung sind wichtig.

## So bewirbst du dich bei uns

Bitte schick uns deine Bewerbung per E-Mail ([jobs@doerrwerk.de](mailto:jobs@doerrwerk.de), zu Händen Philipp Prechtner) inklusive Lebenslauf. Bitte teile uns auch den für dich idealen Einstellungszeitpunkt mit und deine gewünschte Gehaltsvorstellung.