

OFFICE MANAGER:IN (w/m/d)

Die Interactive Media Foundation ist eine gemeinnützige Organisation, die sich der Produktion von Filmen, VR, XR, Games & Ausstellungen verschrieben hat, um gesellschaftsrelevante Geschichten zu Technologie & Kultur / Umwelt, Klimawandel & Tierschutz zu erzählen.

Besuch uns: <https://interactivemedia-foundation.com>

Wir laden Dich ein als **Office Manager:in mit mehrjähriger Erfahrung** in unserem Berliner Team von 15 KollegInnen zu arbeiten. Bei uns findest Du ein inspirierendes Kreativumfeld, das sich auf Deine Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten freut.

- Du gehst Deine Verantwortung für Organisation, Ordnung, Instandhaltung und Sicherheit in unserem attraktiven Büro in Berlin-Kreuzberg gerne proaktiv an. Du bist die Ansprechperson für die Hausverwaltung.
- Du hast Erfahrung darin, vertrauenswürdige Dienstleister ausfindig zu machen, sie mit klar formulierten Anweisungen zu beauftragen und ihre Leistungen zu kontrollieren.
- Du bist höflich und versiert in der Kommunikation und Korrespondenz und schaffst gute Bedingungen für eine freundliche Kooperationen mit Dienstleistern und unseren Partnern.
- Du gehst gerne mit Menschen um und sorgst für eine gute Atmosphäre im Team, kümmerst Dich um das Wohl Deiner Kolleg:innen, unserer freien Mitarbeiter:innen sowie unserer Gäste und unterstützt beim Onboarding neuer Teammitglieder.
- Du kannst die Ärmel hochkrempeln, um Material- und Küchenbestände zu prüfen, Bestellungen zu machen und Lieferungen zu koordinieren.
- Du weißt, wie eine Kasse geführt, Inventur gemacht und Reisekosten abgerechnet werden. Mit Deinem guten Ordnungssinn kannst Du eine nachvollziehbare, analoge und digitale Ablagestruktur anlegen und pflegen. Du hast Accountzugänge, Abos, Aufträge und Terminierungen im Griff.
- Du hast Spaß an der Arbeit mit neuen, digitalen Tools und Datenbanksystemen. Du kümmerst Dich um unsere Büroinfrastruktur und -technik und die Beschäftigung mit Bedienungsanleitungen verdirbt Dir nicht die Laune.
- Du bist den Herausforderungen des Jonglierens einer Telefonzentrale, des Ein- und Ausgangs von Post und Paketen, der Koordination von Terminen und Meetings sowie der Führung des zentralen Kalenders gewachsen. Bei Team-Meetings führst Du auch ohne Weiteres mal Protokoll.

- Du unterstützt uns bei der Buchung von Reisen und Locations, der Planung und Organisation interner und externer Aktivitäten wie Partys (wir feiern gerne unsere erfolgreichen Projekte), Workshops und Weiterbildungsmaßnahmen. Du findest schnelle Lösungen für große und kleine Probleme.
- Es ist Dir ein Anliegen Nachhaltigkeit in allen Bereichen mitzudenken und mit umzusetzen.
- Unsere Arbeitssprachen sind **Deutsch und Englisch** in Schrift und Wort.
- Werde zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Teil unseres heterogenen und engagierten Teams und lebe mit uns eine werteorientierte Unternehmenskultur, die von Offenheit, Wertschätzung und Großzügigkeit geprägt ist.
- Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden) mit 27 Tagen Urlaub.
- Deine Arbeitszeit kannst du flexibel einteilen, anteilig auch im Home Office, so wie es mit deinen Aufgaben vereinbar ist.

Wir glauben an Partizipation auf gleicher Augenhöhe und gegenseitige Wertschätzung. Geschlecht, Herkunft, Religion oder Hautfarbe haben keinen Einfluss auf unsere Entscheidung im Einstellungsverfahren. Chancengleichheit. Integration und Inklusion sind uns wichtig.

Kontaktier uns mit einem Anschreiben und Deinem Lebenslauf:
career@interactivemedia-foundation.com