

OFFICE MANAGER (M/W)

Berlin, Germany, full-time

BaseCase ist ein schnell wachsendes IT-Unternehmen mit Kunden aus aller Welt, speziell für die Pharma-, MedTech- und Life Science Industrie. Mit unseren Teams in Berlin und New York arbeiten wir gemeinsam an der Entwicklung eines neuen Industriestandards im Bereich Software as a Service (SaaS) und Datenvisualisierung für die Sales Teams großer Unternehmen.

Zu Verstärkung unseres Berliner Büros suchen wir ab sofort einen Office Manager (m/w) mit verhandlungssicheren Sprachkenntnissen in Deutsch und Englisch.

Deine Aufgaben

- Organisation von Büro und Front Desk
- tägliche Email- und Telefonkorrespondenz
- Koordinieren der Zusammenarbeit mit lokalen Dienstleistern
- Bereitstellen von Büromaterialien u.ä.
- Vorbereitung von Unterlagen für unsere Finanzbuchhalter und das Archiv
- Administrative Unterstützung des Teams bei Projekten
- Interne Koordination von Anliegen und Anfragen

Dein Profil

- Verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer und schneller Umgang mit Internet, MS Office und E-Mail
- Strukturierte und zielführende Arbeitsweise
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft
- Spaß an neuen Herausforderungen, an der Arbeit im Team
- Grundlagen der Buchhaltung von Vorteil, aber nicht Bedingung

Was wir dir bieten

BaseCase ist eine aufgeschlossene, dynamische und sehr internationale Firma. Unsere Kunden sind weltweit tätig und zu unserem Team gehört eine ganz vielfältige Mischung an kreativen Köpfen aus über 20 verschiedenen Nationen.

Bei uns arbeitest du in flachen Hierarchien und einer sehr kollegialen Atmosphäre. Jeder lernt bei uns dazu und gibt gerne Wissen weiter. Außerdem gestaltest du bei uns deinen Arbeitsalltag in Eigenregie und stehst in engem Kontakt mit der Geschäftsführung.

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit und einen attraktiven Arbeitsplatz nah am Checkpoint Charlie. Regelmäßige Gesundheits- und Team-Events gehören bei uns ebenso zum Unternehmensgeist wie ein Kickertisch und der freitägliche Feierabend-Drink.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung **in englischer Sprache** und mit Angabe deiner Gehaltsvorstellungen sowie deinem frühesten Eintrittsdatums.

[Apply for this opening](#)