

Jetzt bewerben: Office Manager (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit

Standort: Berlin, Deutschland

Unternehmen: Ocean Berlin (CWB) GmbH

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Ocean Berlin ist ein hochmodernes Meereserlebniszentrum, das derzeit im Herzen Berlins entsteht. Als Teil der internationalen Coral World Familie macht Ocean Berlin die Schönheit und Zerbrechlichkeit unserer Ozeane erlebbar – durch atemberaubende Ausstellungen, emotionale Erlebnisse und ein starkes Engagement für den Meeresschutz.

Für mehr Info:

[Ocean Berlin](#)

[Coral World International](#)

Ocean Berlin ist noch viel mehr als ein Ausflugsziel für die ganze Familie. Wir stehen für den Schutz unserer Meere. Mit eigenem Nachhaltigkeitszentrum, Korallenaufzuchtprogrammen und wissenschaftlichen Kooperationen schaffen wir einen Ort, an dem Menschen staunen, lernen und handeln können – für die Zukunft mariner Ökosysteme.

Bei uns wirst du Teil eines Teams, das sich stark macht für den Erhalt der Artenvielfalt in den Weltmeeren. Gemeinsam geben wir dem Ozean eine Stimme.

Deine Rolle: Office Manager (m/w/d)

In dieser Rolle unterstützt du unser Team bei allen administrativen und operativen Aufgaben und übernimmst:

- Verantwortung für die effiziente Organisation und Verwaltung des Büros
- E-Mail-Korrespondenz, Terminplanung, Büroverpflegung und Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- die Verwaltung des Büroinventars und Koordination mit externen Dienstleistern
- finanzielle Aufgaben wie Rechnungsbearbeitung und Spesenabrechnungen
- Bist zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Kunden und externe Partner
- und kommunizierst mit Behörden, z. B. Einwanderungsbehörden und anderen relevanten Institutionen

Dein Profil

Wir suchen eine engagierte und organisierte Persönlichkeit mit:

- Erfahrung im Office Management oder einer vergleichbaren administrativen Funktion
- hervorragenden organisatorischen Fähigkeiten und ausgeprägtes Multitasking-Talent
- Exzellente Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und gängigen Verwaltungsprogrammen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Professionalität und viel Sinn für Details
- Sprachkenntnisse: Deutsch (Muttersprache), Englisch (fließend)

Deine Vorteile bei uns

- Attraktive Vergütung – abhängig von deiner Erfahrung
- Ein Arbeitsplatz mit Sinn – wo Technik, Natur und Bildung Hand in Hand gehen
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Ein starkes, hilfsbereites Team, das gemeinsam wächst
- Fort- und Weiterbildungen, die dich weiterbringen
- Aber Achtung: Deine Kinder werden täglich mit dir zur Arbeit kommen wollen!

Ruf einfach an

Karin Ostertag

+49 163 2327452

karin@oceanberlin.com

www.oceanberlin.com

Melde dich gern für ein unverbindliches Gespräch oder schick uns deinen Lebenslauf. Wir sind gespannt, dich kennenzulernen!