

Office & Operations Manager*in (Finanzen/Buchhaltung) - in Teilzeit

Stellenanbieter: oikotec Ingenieur*innen GmbH

Berlin-Treptow

24 h/Woche

Start: 01.04.2026 oder früher

Für unser **Ingenieur*innen-Team** in Berlin-Treptow suchen wir ab dem **01.04.2026** (oder früher) Unterstützung im **Office Management** und **Business Operations**. Du bringst Erfahrung mit und hast Lust, aktiv mitzugestalten: von **Finanzen** (Buchhaltung, Controlling) über die **Organisation des Büroalltags** bis zur nachhaltigen **Weiterentwicklung unserer Strukturen und Prozesse**.

Die Stelle ist **unbefristet** und auf eine **langfristige Zusammenarbeit** ausgelegt.

Über oikotec Ingenieur*innen

Wir sind ein selbstverwaltetes Ingenieur*innen-Kollektiv (aktuell 6 Personen) mit Schwerpunkt Regenwassermanagement / Schwammstadt / Klimaanpassung und nachhaltigem Abwassermanagement. Unsere Arbeit ist überwiegend planerisch und organisatorisch – gelegentlich begleiten wir auch Projekte vor Ort. Wir versuchen unseren kleinen Teil dazu beizutragen, dass unsere Stadt in Zeiten des Klimawandels lebenswert bleibt und wird.

Deine Aufgaben

• Finanzen & Buchhaltung

- Laufende Buchhaltung (mit Lexware)
- Rechnungsstellung, Belegorganisation und Zahlungsübersicht
- Unterstützung im Finanzcontrolling (z.B. Jahreshaushalt aufstellen, Auswertungen, Überblick Plan/Ist)

• Office & Organisation

- Bürokommunikation und Office Management
- Bestellungen und allgemeine Verwaltung
- Kalender-/ Terminübersicht und Organisation im Team

• Team & Zusammenarbeit

- Teamsitzungen vorbereiten und moderieren (möglich)
- Unterstützung in der Personalverwaltung (z.B. Unterlagen, Ablage, Prozesse),

- optional Lohnbuchhaltung
- Optional: Unterstützung bei Akquise sowie Pflege von Vorlagen/Referenzen/Online-Profilen

Das solltest du mitbringen (Must-have)

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium (oder eine vergleichbare Qualifikation durch relevante Berufserfahrung)
- Erfahrung im Büromanagement und/oder kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in Buchhaltung / Rechnungswesen (Lexware sehr willkommen)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Lust auf Zusammenarbeit auf Augenhöhe in einem selbstverwalteten Unternehmen
- Klare, respektvolle Kommunikation und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Deutschkenntnisse (fließend) in Wort und Schrift

Pluspunkte (Nice-to-have)

- Erfahrung mit: Controlling, Projektmanagement, Operations-Management, Prozessoptimierung
- Erfahrung in Personalbuchhaltung/-management
- Erfahrung mit Verträgen
- IT-/ Tool-Affinität (Website/LinkedIn/Vorlagen, gängige Office-Programme)
- Interesse, sich in technische Themen einzuarbeiten (z.B. zur Unterstützung von Akquise/Projektabläufen)

Besonderheit der Stelle

Die Stelle wird bei uns neu aufgebaut: Aufgaben, die bisher im Team verteilt waren, werden in einer Rolle gebündelt und gemeinsam weiterentwickelt. Wichtig ist uns eine Person, die gerne Ordnung in Prozesse bringt, Verantwortung übernimmt und in einem Umfeld ohne klassische Chef*innen-Strukturen gut arbeiten kann. Ziel ist es, die geteilte Verantwortung mit unseren jeweiligen Fähigkeiten gut aufzuteilen und langfristig wichtiger Bestandteil der Firma zu werden.

Das bieten wir

- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub (bei 5 Tagewoche)
- gut gelegenes Büro mit kleinem Garten
- Mobile Office nach Absprache
- Wettbewerbsfähiges Gehalt
- Freundliches Team & Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Teambildende Maßnahmen

Bewerbung

Schick uns einfach deinen Lebenslauf und ein paar Sätze dazu, was dich motiviert und welche Erfahrung du mitbringst.

Bewerbungsfrist: **01.02.2026**

E-Mail: bewerbung@oikotec.de

Bewerbungsschluss: 01.02.2026

Stellenanbieter: oikotec Ingenieur*innen GmbH

Kiefholzstr. 19

12435 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.oikotec.de>

Ansprechpartner: Juls Klomfaß, Elias Mai

Telefon: 030 53012042

E-Mail: bewerbung@oikotec.de

Online-Bewerbung: bewerbung@oikotec.de

Ursprünglich veröffentlicht: 20.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150282>