

Office Manager (m/w/d)

at Parity Technologies

Berlin, Germany

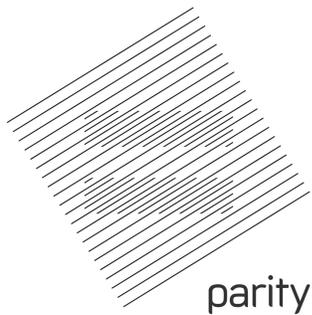
Parity Technologies ist ein führendes Tech Startup in der Entwicklung von Blockchain-Protokollen und peer-to-peer Internet-Technologien mit dem Ziel, die Abhängigkeit von großen Internetkonzernen drastisch zu reduzieren und Nutzern die Hoheit über ihre Daten zurückzugeben.

Vor fast vier Jahren in Großbritannien gegründet, arbeiten wir in einem motivierten Team aus über 120 Köpfen aus 15 Ländern an den Standorten Berlin, London und Cambridge.

Wir befinden uns in einem enormen Wachstumsprozess und suchen eine/n engagierte/n und tatkräftige/n Mitarbeiter/in, der oder die Spaß daran hat, eine Vielzahl spannender administrativer und operativer Herausforderungen in einem sehr dynamischen Umfeld zu meistern.

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Du bist erster Ansprechpartner für interne und externe Anfragen verschiedener Art
- Du bist verantwortlich für die Verwaltung und Pflege unseres brandneuen Community Space und unterstützt dabei auch unser Event Team
- Du organisierst die Zusammenarbeit mit diversen externen Anbietern, einschließlich Reinigung, Catering und Sicherheitsdienste
- Du hältst unser Büro in Schuss und koordinierst Bestellungen und auch Rechnungen
- Du unterstützt unser Operations-Team in seiner täglichen Arbeit und bist zusätzlich Schnittstelle für angrenzende Unternehmensfunktionen (z. B. People Ops)
- Du wirst unser Reiseguru und bearbeitest Aufträge rund um Visa, Hotel und Flüge selbständig



Dein Profil:

- Du hast mindestens 1 Jahr Erfahrung in einer ähnlichen Funktion oder alternativ mehrere erfolgreich absolvierte Praktika (jeweils 3-6 Monate) im Startup-Umfeld
- Dein Deutsch und Englisch sind auf Muttersprachniveau und du besitzt sehr gute schriftliche sowie mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Du bist ein echtes Organisationstalent, strukturorientiert und verlierst dabei nicht den Blick für's Detail
- Du hast die Fähigkeit, mehrere Aufgabenbereiche gleichzeitig zu betreuen, dabei sinnvoll zu priorisieren und auf Deadlines zu achten
- Du hast eine Hands-on-Mentalität und die schnelle Lösungsfindung für Probleme Deiner Kollegen liegt Dir im Blut

Pluspunkte bekommst Du durch:

- Erfahrung mit Tools wie Trello, Asana oder Notion sowie mit Google Apps wie Gmail und Google docs
- Interesse an oder sogar Erfahrung mit Blockchain- oder Open-Source-Software

Das bieten wir Dir:

- Wir arbeiten an bahnbrechenden Technologien und unsere Teams genießen ein hohen Grad an Vertrauen, Freiheit und Autonomie in ihrer Arbeit.
- Eigeninitiative und persönliche Entwicklung unserer Mitarbeiter sind uns besonders wichtig. Wir bieten ein großzügiges Weiterbildungsbudget, welches Dir individuell zur Verfügung steht.

Facts:

- Ab sofort
- Vollzeit
- Arbeitsort: Berlin Kreuzberg

Bitte besuche unsere Website um Dich online zu bewerben: <https://www.parity.io/jobs/>