Datawrapper GmbH - Softwareunternehmen

Datawrapper

Wir bei Datawrapper entwickeln eine Datenvisualisierungs-Software, mit der man bessere Diagramme und Karten veröffentlichen kann.

Office Manager*in (Werkstudent*in oder Minijob)

8-16h/Woche, 18-20 € pro Stunde, Präsenz im Büro in Friedrichshain (U Samaritestr.) an 2-3 festen Tagen pro Woche

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 18–20 € pro Stunde

Aufgabenbeschreibung

Da wir wissen, wie wichtig eine angenehme und produktive Arbeitsumgebung ist, wollen wir eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen anstellen. Dein Job wird sein, unser Büro zum besten Arbeitsplatz für uns alle (auch dich!) zu machen.

→ Eine angenehme Atmosphäre im Büro schaffen
Du stellst sicher, dass unser Büro ein schöner Ort zum Arbeiten bleibt. Dafür bestellst du, was wir brauchen – von Kaffee bis zum Laptop. Außerdem verwaltest du unseren Bücherschrank, hältst Geräte in Schuss und denkst an Wartungen (Heizung, Feuerlöscher, Schlüsselsysteme etc.).

→ Kommunizieren & koordinieren
Du bist unsere Ansprechperson für Reinigungskräfte, Handwerker*innen und Hausverwaltung, und nimmst Lieferungen entgegen (oder organisierst, dass das jemand tut).

→ Das Team zusammen bringen
Du bist Ansprechpartner*in für die Organisation von gemeinsamen Aktivitäten wie z.B. Sommerfest oder Christmas-Dinner. Du hilfst, alle Team-Events zu organisieren, und unterstützt die logistische Vorbereitung bei Teamreisen im In- oder Ausland. Manchmal heiratet auch jemand von uns und wir brauchen jemanden, der sich um ein Geschenk kümmert.

Über zusätzliche Ideen freuen wir uns. Hier kannst du dich austoben.

Erwartete Qualifikationen

Bewirb dich unbedingt bei uns, wenn du folgende Talente mitbringst:

→ Du arbeitest dich schnell und mit gesundem Menschenverstand in neue Dinge ein – eine Ausbildung im Büromanagement oder Ähnlichem ist aber nicht zwingend.

→ Du bist organisiert, kannst organisieren, und scheust dich nicht vor administrativen

Arbeiten. Sprich, du bist ein Organisationstalent und möchtest damit auch andere glücklich machen. Da du jeden Tag an vielen kleinen To-Do’s arbeiten wirst, solltest du außerdem selbstständig arbeiten können.

→ Deutschkenntnisse sind für diesen Job wichtig (du liest diese Anzeige, also:). Herausragende Englischkenntnisse erwarten wir von dir nicht; ein Grundverständnis ist aber erforderlich.

Unser Angebot

Visualisierungen, die mit der Software von Datawrapper erstellt werden, erreichen jeden Monat über 200 Millionen Menschen. Unser Chart-Editor wird von zehntausenden Nutzer*innen verwendet, darunter Journalist*innen, Statistiker*innen, Data Scientists, Mitarbeitende im öffentlichen Dienst und Finanzanalyst*innen. Zu unseren sichtbarsten und bekanntesten Kunden zählen Redaktionen: Datawrapper wird von Datenvisualisierungsteams in Organisationen wie der New York Times, ZEIT Online, dem Spiegel und der Süddeutschen Zeitung genutzt.

Wir entwickeln Datawrapper in einem relativ kleinem Team von ca. 30 Personen. Jede und jeder von uns genießt einen hohen Grad and Freiheit und Eigenverwantwortung und kann entscheidend die Zukunft unseres Unternehmens mitgestalten.

Bewerbung

Klingt gut? Schreib uns eine E-Mail, erzähl ein wenig von dir, deinen Stärken und Erfahrungen und warum du gerne für uns arbeiten möchtest. Und frag all die Fragen, die wir in diesem Artikel nicht beantwortet haben:

→ hiring@datawrapper.de mit dem Betreff “Office Manager*in”.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!
Daniela und das Datawrapper-Team

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/194543/TUB/
Angebot sichtbar bis 28.06.2025