



# Office Management & Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d)

stocubo | Berlin | Vollzeit/Teilzeit

## Über uns

stocubo ist das erste modulare Regalsystem made in Berlin. Wir verbinden individuelles, funktionales Design mit zeitloser Ästhetik und produzieren alle unsere Möbel in unserer eigenen Manufaktur direkt in Berlin. Nachhaltigkeit, Qualität und Individualität stehen bei uns im Mittelpunkt – jedes Regal ist ein Unikat, das genau zu den Bedürfnissen unserer Kunden passt.

Bei uns erwartet dich ein engagiertes, diverses Team mit flachen Hierarchien, in dem deine Ideen gehört werden und du echten Impact haben kannst. Als wachsende Berliner Brand suchen wir eine organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit, die unsere Geschäftsführerin unterstützt und für einen reibungslosen Ablauf in unserem Büro und Showroom sorgt.

## Deine Aufgaben

### Office Management

- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf in Büro und Showroom und bist die zentrale Anlaufstelle für das Team
- Du koordinierst externe Ansprechpartner wie Lieferanten, Dienstleister und Partner
- Du organisierst und moderierst Teammeetings und sorgst für eine effiziente Kommunikation im Team
- Du planst und koordinierst Veranstaltungen, von internen Events bis zu externen Terminen

### Assistenz der Geschäftsführung

- Du unterstützt bei der Prozessoptimierung und hilfst dabei, Abläufe effizienter zu gestalten
- Du koordinierst strategische Projekte wie Produktlaunches, Fotoshootings und Pop-up-Shops von der Planung bis zur Umsetzung
- Du bereitest Vertragsverhandlungen mit Lieferanten vor, wertest diese aus und unterstützt bei der Entscheidungsfindung
- Du erstellst Auswertungen und Analysen im Marketing-Bereich und leitest daraus Handlungsempfehlungen ab
- Du gestaltest Präsentationen für interne und externe Zwecke
- Du übernimmst die Erstellung von Stellenausschreibungen und unterstützt im Recruiting-Prozess

- Du bist Sparringspartnerin der Geschäftsführerin bei vielfältigen strategischen und operativen Themen

## **Das bringst du mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Schwerpunkt BWL, Management oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management und/oder in der Assistenz der Geschäftsführung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, mehrere Projekte parallel zu managen
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Partnern
- Analytisches Denkvermögen und Affinität zu Zahlen, Daten und Auswertungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office Anwendungen (idealerweise auch Libre Office) und digitalen Tools
- Proaktive, lösungsorientierte Denkweise und Hands-on-Mentalität
- Begeisterung für Design, Möbel und nachhaltige Produktion

## **Das bieten wir dir**

- Eine vielseitige Position mit viel Eigenverantwortung und direktem Austausch mit der Geschäftsführerin
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und das Unternehmen weiterzuentwickeln
- Ein motiviertes, diverses Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu hybrider Arbeit
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten in Berlin mit eigenem Showroom
- Einblicke in alle Unternehmensbereiche – von Produktion über Marketing bis Vertrieb
- Mitarbeiterrabatte auf unser gesamtes Sortiment, Urban Sport Club, Jobrad

## **Interesse?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Starttermin.

### **Kontakt:**

Julia Haneke, stocubo GmbH  
[bewerbung@stocubo.de](mailto:bewerbung@stocubo.de)  
[www.stocubo.de](http://www.stocubo.de)

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!