

## Stellenausschreibung: Office Manager/in (w/m/d)

---

<b>Branche:</b>	Venture Capital, Beratung
<b>Einsatzort:</b>	Berlin
<b>Über SBI VE:</b>	SBI Ventures Europe GmbH (SBI VE) ist die deutsche Tochtergesellschaft von SBI Holdings, Inc., ein japanisches Finanzkonglomerat und einer der größten Investoren Japans. Wir sind als Unternehmensberater und Venture-Capital-Investor in nachhaltigen und innovativen Bereichen tätig.
<b>Ihr Aufgabenbereich:</b>	<p>Als Office Manager/in sind Sie zum einen verantwortlich für einen reibungslosen Alltag in unserem Berliner Büro und allen dazugehörigen administrativen Prozessen. Zu Ihren Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung des Teams im operativen und administrativen Tagesgeschäft</li><li>• Büroorganisation, Dokumentenmanagement, Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien</li><li>• Verwaltung von IT-Systemen</li><li>• Terminplanung und Koordination der Dienstreise</li><li>• Unterstützung des CFOs bei monatlicher Buchhaltung</li><li>• Unterstützung der Personalabteilung (On/Off boarding, Verwaltung und Einführung von Employee Benefits, Unterstützung bei der Aufnahme von Expats aus Japan)</li></ul>
<b>Ihr Profil:</b>	<p>Idealerweise verfügen Sie über das folgende Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenekaufmännische Ausbildung oder Studium</li><li>• Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit</li><li>• Souveräner Umgang mit MS Office</li><li>• Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse</li><li>• Sehr gute Japanisch (N2) Kenntnisse</li><li>• Erfahrungen in Büromanagement und Buchhaltung sind nicht notwendig, aber willkommen</li></ul>
<b>Sonstiges:</b>	<p>Das kann Ihnen das SBI VE-Team bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Möglichkeit, Einblick in die Branche des Venture Capital und in innovative Start-ups zu erhalten</li><li>• Feedback-Kultur und die Möglichkeit der Selbstgestaltung Ihres Tätigkeitbereichs für Ihr persönliches Wachstum</li><li>• Angemessenes Gehalt mit Employee Benefits</li><li>• Möglichkeit die vielfältige Kultur kennenzulernen. Wir sind ein offenes und multikulturelles Team</li><li>• Möglichkeit, verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten vom CFO sowie von den anderen Team Members zu lernen.</li></ul>

**Start:** September 2024

**Vertragsart:** Vollzeit

**Ort:** Am Checkpoint Charlie in Berlin

**Ihre Bewerbung:** Bitte sende Ihren Lebenslauf (vorzugsweise auf Englisch oder Japanisch) an [kotsu@sbigroup.co.jp](mailto:kotsu@sbigroup.co.jp). Wir freuen auf Ihre Bewerbung!

**Ansprechpartner:** Ken Otsu (CFO)