

Stellenausschreibung: Office Manager:in (m/w/d) – Vollzeit

Wir sind der Trägerverein des Ocean Technology Campus Rostock und suchen für unser kleines, engagiertes Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige Unterstützung. In dieser Rolle bist du die kaufmännische Schaltzentrale an der Schnittstelle zwischen innovativer maritimer Forschung, Industrie und Politik.

Deine Mission

Du bist das Rückgrat unseres Büros. Dein Ziel ist es, uns den Rücken freizuhalten, damit wir uns auf unsere inhaltliche Arbeit konzentrieren können. Dabei agierst du als zentrale Schnittstelle zwischen Team, Partnern und externen Dienstleistern.

Deine Aufgaben

- **Administration & Finanzen:** Du verantwortest die kaufmännischen Prozesse, bereitest den Jahresabschluss vor und kümmerst dich um die administrative Projektbegleitung wie Zwischennachweise und Mittelabrufe sowie Vermietungsangelegenheiten.
- **Rechnungsmanagement:** Du übernimmst die Rechnungsstellung, die Prüfung und Vorbereitung von Zahlungen sowie die präzise Projektzuordnung. Auch Reisekostenabrechnungen liegen in deiner Hand.
- **Event- & Projektunterstützung:** Du bringst dich aktiv bei der Organisation unserer Netzwerk-Events und Fachveranstaltungen ein und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher.
- **Datenpflege & CRM:** Du pflegst unser Partner-Management-Tool, aktualisierst Verteiler und stellst eine exzellente Datenqualität sicher.
- **Terminorganisation & Koordination:** Du koordinierst interne sowie externe Termine mit Partnern aus dem Netzwerk, der Politik und maritimen Gremien und unterstützt das Team aktiv bei der Terminfindung.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Absolut gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch bei parallelen Projekten den Überblick zu behalten.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools, idealerweise Erfahrung mit Lexoffice und Hubspot.
- Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten gegenüber Partnern.
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit.

Was wir dir bieten

- **Vollzeitstelle mit Flexibilität:** Wir bieten dir flexible Arbeitszeiten und faire Bezahlung. Dein Hauptarbeitsort ist unser Büro im Herzen des Netzwerks; gelegentliches Homeoffice ist nach Absprache unkompliziert möglich.
- **Gestaltungsspielraum:** In unserem kleinen Team zählt deine Stimme – wir bieten dir Raum für eigene Ideen und kurze Entscheidungswege.
- **Spannendes Umfeld:** Einblicke in die zukunftsweisende Welt der Meerestechnik und direkter Kontakt zu innovativen Akteuren der Branche.
- **Sinnstiftende Arbeit:** Du unterstützt Projekte, die einen echten Unterschied machen.
- **Wohlfühlatmosphäre:** Ein wertschätzendes Miteinander und eine offene Feedback-Kultur.

Deine Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine Unterlagen (Lebenslauf sowie ein kurzes Motivationsschreiben) unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

**Subsea Monitoring Network e.V. / Ansprechpartnerin: Franziska Schmacka,
franziska.schmacka@subseamonitoring.net , Tel. 0151 4131 7807**