

Executive Assistant / Office Manager (m/w)

Die Honest Food Company ist Europas führende „Ghost Restaurant“ Kette. Wir revolutionieren den Markt für Online Food Delivery!

Ghost Restaurants sind unsere digital optimierten Lieferküchen, aus denen wir unter verschiedenen Marken speziell für die Lieferung entwickeltes Essen versenden – ohne Gastraum und ohne die Nachteile eines klassischen Restaurants. Kunden können bei uns ausschließlich online über unsere eigenen Websites und Lieferplattformen wie Foodora und Deliveroo bestellen.

Um unser starkes Wachstum zu unterstützen suchen wir einen Rockstar Executive Assistant / Office Manager (m/w) zum Einstieg ab sofort in unserem Büro in Berlin.

Deine Aufgaben:

- **Recruiting:**
 - Entwicklung individueller Sourcing-Strategien für unsere offenen Vakanzen und Identifikation von Top-Profilen über geeignete aktive und passive Recruiting-Kanäle
 - Als *first point of contact* führst du eigenständig die ersten Gespräche mit den Kandidaten durch und prüfst dabei nicht nur die persönliche und fachliche Eignung der Kandidaten, sondern begeisterst sie gleichzeitig für unser Unternehmen und unsere Geschäftsidee
 - Betreuung des gesamten Auswahlprozesses bis hin zur Vertragsunterzeichnung und zum Onboarding des neuen Kollegen
 - Analyse, Steuerung, Kontrolle und Evaluation des Recruiting Prozesses und Aufsetzen des Recruiting Reportings

- **Special Projects gemeinsam mit Geschäftsführung (Beispiele)**
 - Unterstützung bei der Kostenkontrolle unserer Lieferküchen
 - Profitabilitätsrechnung für verschiedene Logistiksysteme in neuen Regionen
 - Strategisches Sourcing neue Verpackungsalternativen zum aktuellen Portfolio
 - Aufbau und Management unseres Berliner Büros

- **Accounting Support**
 - Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Erstellung von ad-hoc Analysen und Reportings für Investoren-Updates
 - Vorbereitung der Buchhaltung durch Prüfung und Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung in den Bereichen Office Management und vorbereitende Buchhaltung oder in vergleichbarer Position
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- Schnelle Übernahme von Verantwortung – vom ersten Tag an
- Stark wachsendes, gut finanziertes Unternehmen
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- Junges dynamisches Team mit herausragendem Teamgeist
- Einstieg in unserem Berliner Büro

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf eine kurze Email mit Lebenslauf an jobs@honestfoodcompany.de