

Office Manager/in (d/w/m)

Standort: Berlin • **Arbeitszeit:** Teilzeit • **Start:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Die Rulemapping Group steht für Innovation an der Schnittstelle von Recht, Technologie und KI. Mit unserer einzigartigen Rulemapping-Methode und Rule AI entwickeln wir Lösungen, die die Art und Weise, wie Staat, Wirtschaft und Gesellschaft mit Regeln umgehen, grundlegend verändern. Rulemapping macht den Staat schneller, reduziert bürokratische Komplexität und ermöglicht eine neue Form von Vertrauen in digitale Entscheidungsprozesse. Unterstützt von der Bundesagentur für Sprunginnovation (SPRIND), schaffen wir nicht nur Effizienz, sondern gestalten ein neues Betriebssystem für die Regelgesellschaft – mit Mut zur Verantwortung, technologischer Exzellenz und einem klaren gesellschaftlichen Auftrag. Unsere Vision: eine digital lesbare, offen zugängliche Rechtswelt, in der Gesetze nicht länger Hürden darstellen, sondern als verständliche, faire Entscheidungsgrundlagen dienen – für alle. Unser Office ist ein Ort, an dem wir gemeinsam gestalten, organisieren und unsere Kultur leben.

Deine Rolle

Als Office Manager:in bist Du das Herzstück unseres Büros. Du sorgst dafür, dass unser Arbeitsumfeld reibungslos funktioniert, unsere Gäste sich willkommen fühlen und unsere Teams optimal unterstützt werden. Die Rolle ist vielseitig – von Empfang und Postbearbeitung über Dienstleisterkoordination bis zur Gestaltung eines produktiven und freundlichen Arbeitsplatzes.

Deine Aufgaben

- Office Management beider Gesellschaften (Rulemapping Group & Rulemapping Solutions)
- Ansprechpartner:in im Büro: Empfang und Betreuung von Gästen sowie Kolleg:innen
- Post- und Lieferungsmanagement
- Organisation & Koordination externer Dienstleister, z. B. Reinigungsfirmen, Handwerker, Caterer
- Bestellwesen: Materialbeschaffung, Lagerverwaltung und Bedarfsplanung
- Organisation von Meetings, Team-Events und internen Abläufen
- Unterstützung der Geschäftsführung und Teams im administrativen Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer Office-Prozesse

Das bringst du mit

- Erste Erfahrungen im Office Management oder einer vergleichbaren Rolle – idealerweise in einem kleinen Unternehmen oder Start-up
- Organisationstalent mit einem Blick fürs Detail und einem Faible für pragmatische Lösungen
- Kommunikationsstärke, Freundlichkeit und ein offenes Wesen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office und Teams
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir

- Ein herzliches, engagiertes Team und eine sinnstiftende Mission
- Viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung in einem wachsenden Unternehmen
- Ein schönes Büro mit zentraler Lage in Berlin-Mitte
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationskultur
- Die Möglichkeit, mit deiner Arbeit einen echten gesellschaftlichen Beitrag zu leisten

Gemeinsam mit dir wollen wir unsere Vision weiter vorantreiben und die Welt der Regeln und Gesetze für ein funktionierendes Miteinander revolutionieren! Bist du bereit, Teil eines innovativen Teams zu werden und die Zukunft mitzugestalten? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen an jobs@rulemapping.com. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam Großes zu erreichen!