



Werkstudierende*r (m/w/d) im Bereich Operations Management (Teilzeit (15–20 Stunden pro Woche)

Über uns:

Omami ist am Start! Gegründet 2023 in Berlin. Unser Ziel? Ganz klar: Wir wollen mit unseren revolutionären Non-Soy-Tofu-Produkten den Hunger nach Genuss und Gesundheit stillen – und gleichzeitig das Thema regionalen Hülsenfrüchteanbau stärken. Wenn du guten Geschmack liebst, dich für Nachhaltigkeit interessierst und etwas aufbauen und bewegen willst, dann bist du bei omami genau richtig!

Unser Manifesto:

Mal ehrlich – da draußen wird genug gespalten. Zeit für etwas Verbindendes: die Kichererbse. Aus ihr machen wir unseren köstlichen Next-Gen-Tofu.

Unser Tofu ist für *alle* da – egal, ob vegan, flexitarisch oder garnichttarisch. Egal, woher du kommst oder woran du glaubst. Bei uns zählt nur dein Hunger auf echten Geschmack.

Lass uns das feiern, was uns vereint. Bist du dabei?

*Position: Werkstudierende*r (m/w/d) im Bereich Operationsmanagement*

Standort: Berlin, Deutschland

Startdatum: Ab sofort

Für die optimale Steuerung unserer administrativen und operativen Abläufe suchen wir eine/n vielseitige/n Werkstudierende für das Operationsmanagement. Du sorgst dafür, dass alle administrativen und operativen Abläufe reibungslos funktionieren und trägt maßgeblich zur Effizienz unseres Unternehmens bei.

Deine Aufgaben:

- **Unterstützung im Office Management:** Mithilfe bei der Organisation von Büroprozessen, wie der Verwaltung von Büromaterialien und der Pflege von Arbeitsplätzen.
- **Mitarbeit in der Buchhaltung:** Unterstützung der Buchhaltung, inklusive Rechnungsprüfung, Kontierung, vorbereitende Buchhaltung und Zusammenarbeit mit externen Buchhaltungsdiensten
- **Betreuung des Customer Service:** Unterstützung bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und -reklamationen sowie bei der Verbesserung unserer Kundenkommunikation.
- **Unterstützung des Supply Chain Managements,** z. B. durch Koordination der Lieferungen und Überwachung des Lagerbestands
- **Optimierung und Standardisierung interner Abläufe,** um die Effizienz in administrativen und operativen Prozessen zu steigern
- **Erstellung von regelmäßigen Reports** zu Beständen, Ausgaben und Einnahmen sowie anderen administrativen Kennzahlen zur Unterstützung der Geschäftsführung



- **Verwaltung und Optimierung der administrativen und operativen Daten** in relevanten Systemen (z. B. ERP-Systeme, Buchhaltungssoftware)
- **Planung und Unterstützung interner und externer Meetings**, einschließlich Protokollführung und Nachverfolgung

Dein Profil:

- Eingeschriebene/r Student*in in einem relevanten Studiengang, wie z. B. Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen, Logistik, Management oder einem vergleichbaren Fachgebiet.
- Erste praktische Erfahrung in den Bereichen Office Management, Buchhaltung, Supply Chain oder Kundenservice von Vorteil, z. B. durch Praktika oder studentische Tätigkeiten.
- Organisations- und Kommunikationstalent mit einer strukturierten, selbstständigen und zuverlässigen Arbeitsweise.
- Zahlenaffinität und ein gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge.
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel); Erfahrung mit ERP-Systemen oder Buchhaltungssoftware ist ein Plus.
- Hands-on-Mentalität und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten und Prozesse aktiv mitzugestalten.
- Analytisches Denken und die Fähigkeit, Problemstellungen zu erkennen und Lösungsansätze zu entwickeln.
- Fließende Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten:

- Ein motiviertes und engagiertes Team, das Zusammenarbeit und Kreativität schätzt
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in unserem Büro in Berlin mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die Chance, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schicke uns deinen Lebenslauf, dein Portfolio sowie ein kurzes Anschreiben, warum du Teil unseres Teams werden möchtest, ausschließlich an kristin.sebastian@omami.eu mit dem Betreff "**Bewerbung: Werkstudent*in Operations Management**". Bitte beachte, dass wir Bewerbungen über andere Wege nicht berücksichtigen können.