



Office & Operations Coordinator (m/w/d) (Vollzeit)

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: Office & Operations Coordinator

Standort: Berlin, Deutschland (teilweise im Homeoffice möglich)

Startdatum: Ab sofort

Wir suchen eine vielseitige Persönlichkeit, die Lust hat, im Hintergrund den Überblick zu behalten und im Alltag den Laden am Laufen zu halten. Als **Office & Operations Coordinator (m/w/d)** unterstützt du unser Team in den Bereichen Logistik, E-Commerce und Administration – und sorgst mit Organisationstalent und Hands-on-Mentalität dafür, dass unsere Abläufe rund laufen, Lieferungen pünktlich rausgehen und Events reibungslos vorbereitet sind.

Deine Aufgaben:

Supply Chain & Logistik

- Steuerung und Überwachung unserer Lieferkette – vom Hersteller bis zum Kunden
- Koordination von Wareneingängen, Lagerbeständen und Versandprozessen
- Zusammenarbeit mit Logistikdienstleistern, Lieferanten und unserem Lager
- Logistische Planung und Koordination von Events und Veranstaltungen

E-Commerce

- Pflege und Weiterentwicklung unseres Onlineshops (Produkte, Bestände, Inhalte)
- Bearbeitung von Online-Bestellungen und Kundenanfragen
- Unterstützung bei der Optimierung von Shop-Prozessen (z. B. Automatisierungen, Schnittstellen)

Administrative Aufgaben



- Allgemeine organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- Pflege von Daten, Dokumenten und Abläufen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Reports, Abrechnungen o. Ä.

Dein Profil:

- 1-3 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich Supply Chain, E-Commerce oder Operations – oder große Motivation, dich schnell einzuarbeiten
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, Flexibilität und Teamgeist
- Gute Kenntnisse in Tools wie Excel/Sheets, idealerweise auch E-Commerce-Systemen
- Sehr gutes Deutsch, gutes Englisch von Vorteil

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: Office & Operations Coordinator**". Bitte beachte, dass wir Bewerbungen über andere Wege nicht berücksichtigen können.