

# Team Assistant Teilzeit mit Schwerpunkt Finance & Kunden Management (m/w/d)

## Über uns

GastroRocket ist ein wachstumsstarkes Start-up aus Hamburg mit einer klaren Mission: Wir wollen die Gastronomiebranche revolutionieren.

Unsere Plattform hilft den jährlich 46.000 Gastro Gründer:innen und 120.000 Betreiber:innen von Restaurants, Cafés, Bars, Foodtrucks und Co. dabei, schneller, einfacher und erfolgreicher ihren Betrieb zu führen – digital, effizient und mit den besten Partnern der Branche.

Gleichzeitig sind wir der digitale Co-Pilot, der Gastronomen hilft als Unternehmen zu starten und sich laufend zu verbessern.

Wir wurden als eines der führenden Start-ups Hamburgs ausgezeichnet, sind solide finanziert und verfügen bereits heute über ein starkes Netzwerk mit über 200 Industriepartnern.

Mit unserem Wachstum steigen auch unsere operativen Anforderungen – insbesondere im Bereich Accounting und Partner Management. Genau hier kommst DU ins Spiel.

## Deine Rolle

Als **Team Assistant** bist du die strukturgebende Kraft hinter den Kulissen unseres Unternehmens.

Du arbeitest eng mit dem Gründer & CEO sowie unserem interdisziplinären Team zusammen und sorgst dafür, dass unsere Accounting, Vertrags- und Kundenprozesse professionell, sauber und effizient laufen.

Dein Schwerpunkt liegt klar im Bereich vorbereitende Buchhaltung und Kunden & Partner Management – ergänzt durch operative Unterstützung im Tagesgeschäft.

Du bist keine klassische Assistenz, sondern ein **zentraler Baustein für Stabilität, Struktur und weiteres Wachstum**.

## Deine Aufgaben

- Verantwortung für die vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge)
- Vorbereitung und Abstimmung der Unterlagen für den Steuerberater
- Pflege von Finanzübersichten, Reports und Dokumentationen
- Verwaltung und Pflege unserer Partnerverträge
- Fristenkontrolle und Dokumentation von Vertragskonditionen
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen und Partnerabrechnungen
- Aufbereitung von Zahlen und Daten für Partnergespräche
- Unterstützung bei der Erstellung von Partnerpräsentationen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Strukturierung interner Prozesse und Dokumente

## Dein Profil

- Erfahrung im Bereich Buchhaltung, Finance, Administration oder Assistenz
- Hohe Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Excel oder Google Sheets
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Motivation, in einem wachsenden Start-up Verantwortung zu übernehmen

## Was wir dir bieten

- Verantwortung ab Tag 1: Du übernimmst eine zentrale Rolle für unsere internen Strukturen und Prozesse.
- Impact: Deine Arbeit sorgt dafür, dass unser Wachstum auf einem stabilen Fundament steht.
- Wachstumsumfeld: Du arbeitest in einem mehrfach ausgezeichneten Start-up mit ehrgeizigen Zielen, kurzen Entscheidungswegen und echter Umsetzungsfreiheit.
- Teamspirit: Ein engagiertes, offenes Team, das Gastronomie wirklich liebt – und täglich daran arbeitet, sie digital besser zu machen.
- Flexibilität & Standort: Unser Büro liegt zentral in Hamburg mit sehr guter Anbindung. Hybrid-Arbeit ist möglich. Arbeitszeit 20–30 Stunden pro Woche.

## Klingt nach Dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schick uns deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Starttermins an: [chris@gastrorocket.com](mailto:chris@gastrorocket.com)

Werde Teil unseres Teams und hilf uns, die Gastronomiebranche zu revolutionieren – 🚀

*GastroRocket GmbH, Straßenbahnring 18, 20251 Hamburg*