

You've got the right ideas.
We've got the right benefits.

Join us.



Werkstudent (m/w/d) Office Management mit Büropräsenz



Düsseldorf



Student intern



Student/Intern



17.664€ pro
Jahr / 1.472€
pro Monat (20
Std)



4,1

Apply

Deine Aufgaben:

- Aktive Unterstützung im täglichen Office-Betrieb vor Ort
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und internen Abläufen
- Sicherstellung von Ordnung, Struktur und reibungslosen Abläufen im Büroalltag
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende bei organisatorischen und praktischen Anliegen
- Unterstützung bei einfachen administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Das bringst Du mit:

- Laufendes Studium mit mindestens 1 Jahr Restlaufzeit
- Verfügbarkeit für eine regelmäßige Präsenz im Büro
- Freude am Kontakt als erste Ansprechperson im Büro, Flexibilität und Gelassenheit in unterschiedlichen Situationen

- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Wert auf Ordnung, Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Tools
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch & Englisch

Erfahre mehr über diesen Job

Öffnen... 

Deine Benefits

mobile_devices_for_private_use.png Party.png DrinksFood.png restaurant_vouchers.png Magazines.png Communication.png mood_o_meter.png

Deine Ansprechperson

Du hast noch Fragen?
Dann melde dich gerne bei uns.



Simona Schmitz

[Kontaktieren](#)

[Apply](#)