

**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