

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

Join us.



Werkstudent Office Management (m/w/d)



Hamburg



Student intern



Student/Intern



15.660 € pro
Jahr / 1.305 €
pro Monat (20
Std.)



4,1

Apply

Deine Aufgaben:

- Du bist ein wichtiger Teil des Office Management Teams am Hamburger **NEW WORK Standort** und unterstützt die Mitarbeiter:innen in administrativen und organisatorischen Bereichen
- **Du bist erste-r Ansprechpartner-in am Front Desk** und die Visitenkarte des Hamburger Standortes. Du kümmerst Dich um Mitarbeiter:innen, Gäste und Lieferant:innen
- **Verantwortung für die Post** und den Versand von Merchandise-Artikeln
- Du behältst den Überblick über den **Lagerbestand an Büromaterial** und sorgst für rechtzeitige Nachbestellungen
- Unterstützung bei der **Organisation der Benefits** für unsere Mitarbeiter:innen am Standort Hamburg (interne Events, Organisation von Geburtstagsgutscheinen etc.)

Das bringst Du mit:

- **Studium mit mindestens 1 Jahr Restlaufzeit** und erste **Erfahrungen im Gastro- oder**

Dienstleistungs-Bereich

- **Zuverlässigkeit**, Genauigkeit und Organisationstalent
- **Freude am Kontakt als erste Ansprechperson** im Büro, Flexibilität und Gelassenheit in unterschiedlichen Situationen
- **Strukturierte Arbeitsweise**, Wert auf Ordnung, Kommunikationsstärke und Teamgeist
- MS-Office-Kenntnisse, **sehr gute Deutsch- und fließende Englischkenntnisse**
- Verfügbarkeit an **4 Tagen pro Woche für 25 Stunden**, Dienstplanabstimmung im Team

Erfahre mehr über diesen Job

Öffnen... 

Deine Benefits

sports_classes.png mobile_devices_for_private_use.png Party.png Bike.png confidential_flexible_working_hours.png restaurant_vouchers.png Communication.png officedogs.png

Deine Ansprechperson

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



Theresa Lemmer

Manager Human Resources Recruiting

Kontaktieren

Apply