Wir benötigen tatkräftige Unterstützung in unserem Team.

Was wir machen:

Im Rahmen unserer Projekte helfen wir Verwaltungen sowie Unternehmen, ihre eigene Organisation effizienter zu gestalten, formale Anforderungen zu erfüllen und Defizite abzustellen. Dabei führen wir z.B. Schulungen und Workshops, Prozessanalysen und -dokumentationen durch und bringen neben vielem mehr die Digitalisierung voran. Kurz: unsere Beratung reicht von A wie Analyse über U wie Umsetzung bis Z wie Zielerreichung.

Für unseren Standort in **Leipzig** suchen wir eine:n

Werkstudent:in (m/w/d) im Office Management

(bis zu 20 Wochenstunden)

Das wird dich erwarten:

- Die Organisation allgemeiner administrativer Aufgaben im Rahmen des Office Managements (u.a. Ablage, Besucher:innenverwaltung, Koordination Dienstleister:innen und Terminmanagement)
- Bearbeitung von Bestell- und Buchungsvorgängen (z.B. Schriftverkehr)
- Unterstützung bei der Projektarbeit unserer Berater:innenteams (z.B. durch Qualitätssicherung, Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen)
- Pflege und Aktualisierung von Dokumenten und Datenbanken
- Koordination des Empfangs und von Telefongesprächen
- Planung von (internen) Veranstaltungen inkl. Catering

Das solltest du mitbringen:

- Immatrikulation an einer Universität oder Hochschule
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (z.B. Microsoft Office)
- Gute Umgangsformen und eine flexible, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

- Idealerweise erste Erfahrungen in Assistenztätigkeiten, Promotion oder Gastgewerbe

Das bieten wir Dir:

- ein freundliches, teamorientiertes und professionelles Arbeitsumfeld
- ein modernes Büro im Zentrum von Leipzig
- Einblicke in die Abläufe einer Unternehmensberatung
- flexible Arbeitszeiten & Homeoffice-Möglichkeit
- Stundenlohn: 15€/ Stunde

Überzeuge uns gleich heute und übersende uns deinen **Lebenslauf sowie Deines frühesten Eintrittstermins per E-Mail an r.hildebrand@beratungsraum.de** Als Ansprechpartner und für Rückfragen steht dir Frau Hildebrand (0341 355821 509) jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

beratungsraum
Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH
info@beratungsraum.de
T +49 341 / 355821-500
Petersstraße 50
04109 Leipzig

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in unsere geltenden Datenschutzbestimmungen ein („Informationen zum Datenschutz für Bewerber“).