

WERKSTUDENT/IN BACKOFFICE/EMPFANG

(M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Erste/r Ansprechpartner*in für Besucher*innen, Mandant*innen und Mitarbeiter*innen am Empfang
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung eingehender E-Mails sowie Post
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und organisatorischen Aufgaben im Büroalltag
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Mitarbeit bei kleineren Projekten im Office Management

DAS BRINGEN SIE MIT

- Immatrikuliert an der Hochschule
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englischkenntnisse von Vorteil)
- Freundliches sowie professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Diskretion

WARUM R A W?

- ✓ **Berufliches und Privates unter einen Hut bringen** mit Gleitzeit und fester Kernzeit
- ✓ **Freude bei der Arbeit haben**, denn Ideen werden geschätzt und der Blick über den Tellerrand ist gewünscht
- ✓ **Fachlich up-to-date sein**, mit regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen, die individuell auf Sie zugeschnitten sind
- ✓ **Echten Teamgeist und flache Hierarchien erleben** mit tollen Kolleg*innen bei regelmäßigen Firmenevents oder im Alltag, die sich gegenseitig unterstützen und an einem Strang ziehen

