



Werkstudent Office Management / HR Administration (m/w/d)

Deine Möglichkeit, das in der Theorie erlernte Wissen in der Praxis anzuwenden.

Wir sind BITWORKS - ein Team mit familiärer Atmosphäre, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Gemeinsam wollen wir Großes erreichen - dazu trägt jeder Einzelne seinen Teil bei. Wir freuen uns, wenn auch du bald ein Stück zum Gesamterfolg von BITWORKS beiträgst.

Eintrittsdatum: ab sofort
Standort: Darmstadt/
 Home Office
Beschäftigung: 8 - 10 h/Woche



Deine Aufgaben

- Du bist Teil des Office Managements und gewährleistest einen reibungslosen Ablauf des Betriebsalltags.
- Du arbeitest bereichsübergreifend und packst überall dort mit an, wo es gerade notwendig ist.
- Du hilfst bei verschiedenen administrativen Vorgängen, wie bspw. Reisekosten- und Spesenbearbeitung, anfallende Korrespondenz und Rücksendungen, Vorkontierung von Belegen, Buchung von Schulungen, Bestellung von Büromaterialien etc.
- Du unterstützt das Recruiting Team bei seinen vielfältigen Aufgaben, wie beispielsweise der Erstellung von Stellenanzeigen, Annahme von Telefonaten etc.
- Bei der Koordination von Terminen und der Organisation von Dienstreisen wirkst du unterstützend mit.
- Anfallende Korrespondenz wird von dir gewissenhaft und professionell erledigt.

Dein Profil

- Aktuelles Studium, gerne im Bereich Verwaltung, Wirtschaft oder Ähnliches
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Termintreue
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)

Vereinbarkeit mit dem Studium...
 ... steht bei uns an erster Stelle dank flexiblen Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit zum Home-Office.



Wir bieten dir vielfältige Aufgabenbereiche rund um unsere Software **BITqms**, die uns und unsere Kunden jeden Tag aufs Neue begeistert. Dazu erwarten dich eine systematische Einarbeitung, leistungsgerechte Bezahlung und Spaß bei der Arbeit. Da die Vereinbarkeit mit dem Studium für uns an erster Stelle steht, bieten wir dir zudem flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office. Werde Teil unseres Teams und bringe deine Ideen ein!

Zuverlässigen Studierenden bieten wir nach erfolgreichem Abschluss ihres Studiums eine Festanstellung an.



Deine Ansprechpartnerin

Pauline Effenberger
 Leiterin Recruiting
 jobs@bitworks.net

Wir freuen uns auf deine elektronische Bewerbung als PDF-Datei mit Angabe des frühest möglichen Eintrittstermins sowie der Referenz **BIT-01-505**.