



Zur Unterstützung des Berliner Teams suchen wir **ab sofort** eine

studentische Hilfskraft im Backoffice

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Posteingangs- und ausgangs
- digitale Dokumentation und Ablage
- Gästeempfang und –bewirtung
- vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten
- Bestellung und Einkauf von Bürobedarf
- Datenbankaufbau für das Pressearchiv, Datenbankrecherche
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
- Angeboteinholungen von Dienstleistern
- sonstige Aufgaben im Sekretariatsbereich

Anforderungen:

- laufendes Studium
- Eigeninitiative
- Servicebereitschaft, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Arbeitszeit mind. 12h/Woche

Wir bieten Ihnen:

- ein junges Team und sehr angenehmes Arbeitsklima
- flache Hierarchien
- einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- flexible Arbeitszeiten

Ihr Arbeitsort wird sein:
Westminster Immobilien GmbH
Reichsstraße 5
14052 Berlin

Neugierde geweckt? Dann schicken Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an Frau Juliane Arlt:
Juliane.arlt@westminster.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!