



WELCOME TO
THE GROUP.

STUDENTISCHE HILFSKRAFT (W/M/D) OFFICE ASSISTANT

Business Management & Operations

Vor mehr als 50 Jahren hat BCG die Strategieberatung revolutioniert und gilt heute als die weltweit führende Unternehmensberatung. Auch weiterhin erfinden wir uns jeden Tag neu. Dies gelingt uns, indem wir menschliche mit digitalen Fähigkeiten verschmelzen und die Branche mit unseren Erfahrungen im Bereich Managementberatung und Datenwissenschaft, Technologie und Design sowie Digital Ventures und Business Purpose nachhaltig prägen.

Wir bieten den besten Talenten der Welt vielfältige Karrieremöglichkeiten mit der Chance, einen spürbaren Einfluss auf Wirtschaft und Gesellschaft zu nehmen. Als Teil unseres Teams profitierst du von der Breite und Vielfalt unseres Tuns, jetzt und in der Zukunft. BCG steht für Authentizität, außergewöhnliche Arbeitsleistung und ausgeprägte Integrität. Darauf aufbauend eröffnen wir dir einen Karriereweg nach deinen Wünschen und Vorstellungen und setzen dein Potenzial frei, um den Wandel mitzugestalten und die Welt voranzubringen.

Die Mitglieder unseres Business-Management-&-Operations-Teams stellen den effizienten und produktiven Ablauf der Arbeit unserer Beraterteams sicher. Die Geschäftsfunktion Business Management & Operations ist Teil des Business Services Team (BST) und stellt sicher, dass BCG sowohl effizient als auch effektiv arbeitet. Die Mitarbeiter:innen dieser Teams tragen somit direkt zum Erfolg unseres Unternehmens bei. Hierzu zählen u. a. folgende Rollen: Executive und Case Team Assistants, Receptionists und Facility-Staff sowie Team Leads und Office Manager:innen.

DEINE AUFGABEN

Als dynamische, motivierte **studentische Hilfskraft (w/m/d)** unterstützt du unser Management Assistant Team bei der Organisation und Durchführung diverser Veranstaltungen. Du wirkst bei der Vorbereitung und Koordination der Veranstaltungen mit und stehst in intensivem Kontakt mit internen und externen Ansprechpartner:innen. Du hilfst dabei, dass im Hintergrund alles reibungslos abläuft. Darüber hinaus unterstützt du den Administrative Services Manager bei diversen Projekten im organisatorischen Bereich.

Du arbeitest in einem kleinen Team und unterstützt von dort aus die Assistants verschiedener Teams in organisatorischen Themen. Du übernimmst die Aufgaben aus den Teams vor allem dann, wenn es mal besonders hektisch wird und zusätzlicher Support erforderlich ist. Du arbeitest in einem sehr kooperativen und hilfsbereiten Umfeld, denn ein gutes Miteinander ist für uns sehr wichtig.

DEIN PROFIL

DEINE EIGENSCHAFTEN

- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kompetentes und professionelles Verhalten gegenüber Kund:innen und Mitarbeiter:innen zeichnen dich aus
- Du hast Spaß an der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Du überzeugst mit einer strukturierten, zuverlässigen und selbständigen Arbeitsweise
- Im Umgang mit Kunden und Kolleg:innen trittst du stets freundlich und respektvoll auf
- Du erledigst administrative Aufgaben präzise und gewissenhaft
- Hohe Motivation, Flexibilität und Einsatzbereitschaft gehören ebenso zu deinen Eigenschaften wie absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein

DEINE ERFAHRUNGEN UND QUALIFIKATIONEN

- Du bist an einer Hochschule immatrikuliert (idealerweise in einem wirtschafts-, sozial- oder geisteswissenschaftlichen Studiengang)
- Das MS-Office-Paket beherrschst du sicher
- Exzellente Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab

DEIN KONTAKT

Du willst unser Team mit deinem Engagement bereichern? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung!

JETZT BEWERBEN

Deine Ansprechpartnerin ist Frau Daniela Prokop, The Boston Consulting Group GmbH.
Weitere Informationen zu deinem Einstieg findest du unter bcg.com/careers.

WELCOME TO THE GROUP

CHANGENGLEICHHEIT

*Die Boston Consulting Group ist ein Equal Opportunity Employer.
Alle qualifizierten Bewerber:innen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft,
Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Religion, Weltanschauung oder einer Behinderung berücksichtigt.*