

#TEAMBABIEL DÜSSELDORF SUCHT

Werkstudent (m/w/d) Office Management

Deine Aufgaben

- Daily Business: Recherchearbeiten im Tagesgeschäft und die Mitarbeit bei der Dokumentenverwaltung/ -ablage und -archivierung gehören zu Deinen täglichen Aufgaben.
- Terminmanagement: Du übernimmst die Vorbereitung von Besprechungen und internen Meetings und unterstützt uns beim Empfang und der Bewirtung von Geschäftspartnern und Kunden.
- People Business: Du beantwortest Anfragen von Mitarbeitenden sowie Kunden und Lieferanten und übernimmst zusammen mit unserem Office Team den Schriftverkehr (Posteingang und -ausgang, Erstellung Wiedervorlage) und die Telefonkommunikation.
- Eventmanagement: Du unterstützt uns bei der Planung und Durchführung unserer internen Firmenveranstaltungen.

Deine Qualifikationen

- Laufendes Studium und Zeit, uns 16-20 h pro Woche zu unterstützen
- Beherrschung der MS-Office-Produkt Palette
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und eine hohe Serviceorientierung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Das erwartet Dich



Einblicke in den Büroalltag einer Digitalagentur



Ein motiviertes Office Team



Gute Verkehrsanbindung



Täglich frisches Obst und freie Getränke



Regelmäßige (digitale) Babiell-Events



Digitale Sportangebote mit Trainer und Yoga-Kurs

Über Uns

babiell ist seit mehr als 30 Jahren erfolgreich als Digitalagentur in den Bereichen Onlinekommunikation und E-Commerce für namhafte Konzerne und öffentliche Auftraggeber tätig. Dabei liegt unser Schwerpunkt in der Konzeption und Umsetzung von innovativen & effizienten Digitalstrategien.

Beispiele unserer preisgekrönten Arbeit sind Kundenportale, Websites, E-Commerce-Lösungen und mobile Applikationen. Als Spezialist für Sicherheit und Hochverfügbarkeit übernehmen wir auch das Hosting dieser komplexen Systeme und Webanwendungen.

Interesse geweckt?

Du möchtest ein Teil von #teambabiell werden? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über unser Online-Portal auf:

www.babiell.com/jobs



Deine Ansprechpartnerin:
Annika Jennesen
Junior Personalreferentin
karriere@babiell.com