



Studentische Bürohilfe (m/w/d) Teilzeit 20h

Perform Services GmbH & Co. KG ist auf der Suche nach einem neuen Team-Player.

Du studierst aktuell und möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrung im Büro sammeln? Du bist organisiert, arbeitest gerne im Team und hast kein Problem damit, dort mit anzupacken, wo gerade Unterstützung gebraucht wird?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Für unser Büro im Herzen von Hamburg suchen wir eine zuverlässige studentische Bürohilfe / Werkstudent*in (m/w/d) für bis zu 20 Stunden pro Woche.

Bei uns erwartet dich kein starrer Aufgabenbereich. Du unterstützt unser Team flexibel bei unterschiedlichen organisatorischen und administrativen Themen und sorgst mit dafür, dass im Büroalltag alles rundläuft.

[Jetzt Bewerben!](#)

Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreicher Werkstudentenjob mit Einblicken in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- Bis zu 20 Stunden pro Woche, gut mit dem Studium kombinierbar

- Praktische Berufserfahrung neben deinem Studium
- Ein Arbeitsplatz in unserem schönen Altbau-Büro im Herzen von Hamburg
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, selbstständig Aufgaben zu übernehmen
 - Ein freundliches und wertschätzendes Team
 - Raum für Eigeninitiative und eigene Ideen
- Kostenlose Getränke und eine familiäre Arbeitsatmosphäre

Dein solltest du mitbringen:

Studium:

Du bist aktuell an einer Hochschule oder Universität eingeschrieben.

Erste Büroerfahrung:

Du solltest bereits erste Berührungspunkte mit Büroarbeit, Verwaltung, Organisation oder vergleichbaren Tätigkeiten gesammelt haben – zum Beispiel durch einen Nebenjob, ein Praktikum, eine Ausbildung oder eine frühere Tätigkeit.

Organisationstalent:

Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.

Flexibilität:

Du kannst dich schnell auf unterschiedliche Aufgaben einstellen und unterstützt gerne dort, wo gerade etwas anfällt.

Kommunikation:

Du gehst offen und freundlich auf Kolleginnen, Kundinnen und Geschäftspartner*innen zu.

Deutsch & Englisch:

Sehr gute Deutschkenntnisse sind erforderlich. Auf Englisch solltest du dich im Arbeitsalltag gut verständigen und einfache Gespräche sowie E-Mails führen können. Perfektes oder verhandlungssicheres Englisch erwarten wir nicht.

MS Office:

Grundkenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen wie Outlook, Word und Excel solltest du mitbringen.

Deine Aufgaben bei uns:

Büroorganisation:

Unterstützung bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft

Team-Support:

Du hilfst verschiedenen Bereichen bei anfallenden Aufgaben und springst dort ein, wo gerade Unterstützung benötigt wird

Dokumente & Ablage:

Bearbeitung, Pflege und Ablage von Unterlagen sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Dokumenten

Kommunikation:

Bearbeitung allgemeiner Anfragen per Telefon und E-Mail auf Deutsch und Englisch

Organisation:

Unterstützung bei Terminabstimmungen, Bestellungen, Reiseplanungen und weiteren organisatorischen Aufgaben

Datenpflege:

Pflege und Aktualisierung von Informationen, Listen und internen Übersichten

Allgemeine Unterstützung:

Du übernimmst kleinere Aufgaben eigenständig und unterstützt das Team flexibel bei kurzfristig anfallenden Themen

Wir setzen uns für eine inklusive Arbeitsumgebung ein! Unser Team ist so vielfältig wie unsere Gesellschaft – Menschen mit Behinderung, ältere Bewerberinnen, Menschen mit Migrationsgeschichte oder Quereinsteigerinnen sind herzlich willkommen. **Menschen mit Einschränkungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

Bewirb dich jetzt – wir freuen uns auf dich!

Jetzt bewerben!

Kontakt:

Mach dir deinen eigenen Eindruck von Perform Services GmbH & Co KG auf

<https://www.performservices.de/>



