



STUDENTISCHE AUSHILFE

M/W/D, Teilzeit, Köln

Für unseren Hauptsitz in Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Aushilfe.

DEINE AUFGABEN

S

- Vertretung am Empfang: Telefonanrufe entgegennehmen und weiterleiten, Besucher*innen empfangen, Post und Lieferanten koordinieren
- Unterstützung im Office - und Operations-Management
- Konferenzräume und Küchen bestücken, Bestellungen und Botengänge abwickeln
- Reiseorganisation und vorbereitende Buchhaltung
- Leichte handwerkliche Tätigkeiten wie Bilder aufhängen, Möbel zusammenbauen oder die Ausstattung der Büros

DAS BRINGST DU MIT

- Du bist verantwortungsbewusst, sorgfältig, serviceorientiert und wir können uns einfach auf dich verlassen
- Du hast ein Gespür dafür, wo du unterstützen kannst und zeigst auch gerne Eigeninitiative
- Du hast Lust, Prozesse mitzugestalten, bist teamorientiert und recherchierst gerne
- Du bringst ein herzliches Auftreten mit und überzeugst sowohl im telefonischen als auch im persönlichen Kontakt mit einer höflichen Kommunikation
- Du bist flexibel und kannst dich leicht auf neue Situationen einstellen
- Du besitzt einen Führerschein Klasse B und übernimmst gerne Botenfahrten
- Du beherrscht die gängigen MS Office Programme

S

DAS BIETEN WIR

- Lockere Arbeitsatmosphäre
- Flexible Einsatzzeiten in Abstimmung mit deiner Lebenssituation, z.B. Studium
- Faire Bezahlung
- Wechselnde Corporate Benefits

LUST MIT UNS ZU ARBEITEN?

Schick uns deine Bewerbung als PDF an bewerbung@seapoint.de.
Ansprechpartnerin: Bernadette Bubik

Wir freuen uns auf dich!