

Als moderner Personaldienstleister sorgen wir dafür, dass Unternehmen und Talente effizient zusammenfinden. Damit unser Tagesgeschäft reibungslos läuft, brauchen wir jemanden, der den Überblick behält, strukturiert arbeitet und unser Team im Hintergrund zuverlässig unterstützt. Genau hier kommst du ins Spiel.

Werkstudent (gn) Administration & Büroorganisation

(1508)

📍 Standort: Neumünster 📄 Arbeitszeit: 15 - 20 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft, z. B. Pflege von Unterlagen, Daten und Dokumenten
- Recherchearbeiten z.B. zu Unternehmen oder Marktinformationen
- Vorbereitung und Organisation von Unterlagen, Terminen und internen Abläufen
- Allgemeine Büroaufgaben, die für Struktur und Ordnung sorgen
- Unterstützung bei kleineren Projekten im Recruiting oder Vertrieb

Das bringst du mit

- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Auge für Details
- Freude an Recherche, Organisation und administrativen Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, Aufgaben eigenständig zu bearbeiten
- Organisationstalent

Wir bieten dir

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen - teilweise remote, ansonsten in unserem Büro in Neumünster
- Ein freundliches Team, das dich einarbeitet und dir Verantwortung überträgt
- Einblicke in Recruiting, Personalprozesse und interne Abläufe
- Faire Vergütung und die Möglichkeit, langfristig bei uns zu wachsen

Dein Ansprechpartner

home of jobs Berlin GmbH

Bettina Völker

Assistentin der Geschäftsführung

T: +49-30-6165100-20

b.voelker@homeofjobs.de

Abteilung(en): intern

[Impressum](#)