

Praktikant/ Werkstudent Team Assistenz (w/m)

Bei uns Bringmeistern ist Alltag ein Fremdwort, da wir in kleinen, engagierten Teams, mit flachen Hierarchien unsere ambitionierten Ziele vereinen und gemeinsam den eFood-Markt der Zukunft vorantreiben möchten. Wir setzen uns als Tochterunternehmen der Edeka dafür ein, unseren Kunden ein perfektes Einkaufserlebnis zu ermöglichen.

Ein Teil des Bringmeister Teams sind Wir, das Office Management. Wir bekommen nicht nur Einblicke in die Buchhaltung, das HR-Onboarding oder Projektarbeit, sondern organisieren regelmäßig Working-Lunches und Teamveranstaltungen.

Als Organisationstalent, das gerne Verantwortung übernimmt, suchen wir **Dich**, einen **Praktikanten** oder **Werkstudenten** (w/m) im Bereich **Team Assistenz/ Office Management**, der gerne Mitarbeitern und Kunden mit Rat und Tat zur Seite steht und das Team ab sofort in unserer Berliner Zentrale unterstützt.

Was erwartet Dich?

- Eine Tätigkeit, in der Du nicht nur administrativ arbeitest: bei uns kannst Du je nach Interessen und Stärken eigenständig Projekte und Sonderthemen übernehmen
- Du koordinierst selbstständig verschiedene Belange rund um das Thema Rechnungen (Anweisung, Verwaltung, Mahnungssystem) mit unseren Geschäftspartnern und unserer Buchhaltung
- Du begleitest das Onboarding neuer Mitarbeiter von der Einrichtung des Arbeitsplatzes bis zur Begrüßung am ersten Arbeitstag
- Du organisierst Meetings und Events und hast immer eine Idee für die nächste Firmenfeier
- Du unterstützt das gesamte Team und die Geschäftsführung bei ad-hoc Anfragen im Tagesgeschäft
- Du optimierst die bestehenden Prozesse im Verwaltungs- und Rechnungsbereich
- Du führst Protokolle in wichtigen Teammeetings und schreibst Zusammenfassungen
- Du strukturierst und steuerst das Office Management mit und bringst Deine eigenen Ideen zur Prozessoptimierung ein

Was solltest Du mitbringen?

- Du bist Student/in an einer Hoch- oder Fachhochschule
- Dank Deiner schnellen Auffassungsgabe bist Du in jeder Situation ein souveräner Partner
- Deine Deutschkenntnisse sind tadellos
- Du besitzt sehr gute Englischkenntnisse
- Deine sehr guten MS-Office Kenntnisse setzt Du jederzeit spielend ein
- Deine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise ist auch in turbulenteren Zeiten Dein Markenzeichen
- Du hast ein starkes Organisationstalent, eine kreative Ader und Freude daran, eigene Ideen einzubringen

Was bieten wir Dir?

- Wir befinden uns im trendigen Co-Working Space des Ahoy! im Herzen von Berlin, ein zentraler Arbeitsplatz, den Du mit einer guten Verkehrsanbindung erreichst
- Bei uns kannst Du an regelmäßigen Mitarbeiterveranstaltungen (wie Team-, Sommer-, Lauevents) und am Working-Lunch teilnehmen
- Du profitierst von unserem Mitarbeiterrabatt und den kostenlosen Getränken, wie unserem leckeren frischgemahlten Kaffee



Wenn wir Dein Interesse geweckt haben,
sende uns Deine aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Madleen Zeh
bewerbung@bringmeister.de