



STANDORT MÜNCHEN

Werkstudent Management Support & Office Administration (m/w/d)



**ICH FREUE MICH AUF IHRE
BEWERBUNG!**

Maria Lohwasser,
karriere@pixida.de
oder bewerben Sie sich online
auf www.pixida.jobs

Du befindest Dich in Deinem Studium (immatrikuliert) und würdest dir gerne nebenbei was dazuverdienen? Sorgfalt, Flexibilität und Spaß am Erledigen von Aufgaben zählen zu deinen Stärken? Dann bewirb Dich jetzt als **Werkstudent Management Support und Office Administration!**

IHRE AUFGABEN

- Zentrale Anlaufstelle für Kollegen
- Zusammenarbeit und Unterstützung für Business Unit Manager, Bereichsleiter und die Geschäftsführung
- Unterstützung in den Bereichen Finance, Human Resources, Sales, Marketing und Recruiting
- Übernahme von Schnittstellenaufgaben zwischen Standorten und Tochtergesellschaften in USA, Brasilien und China
- Verwaltung des Postein- und ausgangs (Postalische und Elektronische Post)
- Verantwortung und Präsenz für den Konferenzbereich (Empfang und Bewirtung von Kunden und Besuchern)
- Koordination der Poolfahrzeuge
- Übernahme von Dienst- und Botenfahrten
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation und bei administrativen Tätigkeiten
- Marktanalyse und Aufbereitung von Informationen
- Dokumentenmanagement und Datenbankpflege
- Erstellen, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen und Vorlagen

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Microsoft Office
- Wöchentlich verfügbare Zeit: bis zu 20 Stunden im Semester und bis zu 40 Stunden in den Semesterferien
- Zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft
- Professionelle Kommunikation und Problemlösungsfähigkeit
- Persönliche Lernbereitschaft und Engagement
- Führerschein und Freude am Fahren