

Werde Werkstudent im Office Management (m/w/d)

bei WeMatch in Berlin



Du findest: Ein gut funktionierendes Office ist die Grundlage für alles andere. Deswegen sorgst du gerne dafür, dass im Hintergrund alles läuft – strukturiert, zuverlässig und mit Blick fürs Detail. Für dich ist Organisation kein Selbstzweck, sondern der Schlüssel dafür, dass Teams effizient arbeiten können.

Wir sind
dein perfekter
Match.

Aus unseren Büros in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unterstützen wir die IT-, Engineering-, Healthcare-, Finance- und Baubranche durch eine individuelle Beratung bei der Besetzung ihrer wichtigsten Positionen. Wir bringen Unternehmen und Fachkräfte nachhaltig zusammen und nehmen dadurch entscheidenden Einfluss auf ihre und unsere Zukunft.

Deine Mission.

- **Organisationstalent:** Du hältst dem Team den Rücken frei und sorgst für reibungslose administrative Abläufe.
- **Wohlfühl-Office:** Du gestaltest unser Büro als strukturierten und einladenden Arbeitsort.
- **Prozess-Profi:** Du bringst Struktur in operative Themen und optimierst wiederkehrende Prozesse.
- **Alltags-Support:** Du unterstützt das Team zuverlässig in den Bereichen Office Management und Operations.

Dich erwartet.

- **Verantwortung:** Ein proaktiver Werkstudentenjob, in dem du früh eigene Themenbereiche übernehmen kannst.
- **Einblicke:** Vielfältige Erfahrungen in den Bereichen Office Management, Administration und operative Abläufe.
- **Wertschätzung:** Ein Arbeitsumfeld, in dem Organisation, Eigeninitiative und Verlässlichkeit wirklich geschätzt werden.
- **Teamspirit:** Enge Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Teams in einem modernen Büro in Berlin.
- **Sicherheit und Erholung:** 30 Tage Urlaub und ein Umfeld, das gemeinsam anpackt.

Du bringst mit.

- **Arbeitsweise:** Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und packst Dinge gerne eigenständig an.
- **Organisationstalent:** Du behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick, denkst mit und hast ein Gespür für praktische Lösungen.
- **Digital Mindset:** Du nutzt Google Workspace sicher, fühlst dich in einer digitalen Arbeitsumgebung wohl und lernst neue Tools schnell kennen.
- **Persönlichkeit:** Du bist offen, freundlich und trittst im Team souverän auf.
- **Motivation:** Du hast Lust, Verantwortung zu übernehmen und anderen den Arbeitsalltag zu erleichtern



Sina Walter

Team Leader Talent Acquisition

+49 1511 4197614

s.walter@wematch.de

Ich freue mich,
dich kennenzulernen!