

## **Werkstudent (m/w/d) für unser Office in Kiel gesucht!**

**Ab sofort für bis zu 20 Stunden/Woche**

---

### **Willkommen bei den Personalumbauern!**

Du suchst nach einem spannenden Nebenjob im Office Management, der sich ideal mit deinem Studium vereinbaren lässt? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir sind eine inhabergeführte HR-Beratung mit Sitz in Kiel und Hamburg und begleiten Unternehmen und Beschäftigte seit mehr als 20 Jahren bei kleinen und großen Personalumbauprojekten in Hamburg und Schleswig-Holstein.

Wir bieten persönliche Beratung und finden nachhaltige Lösungen für jedes individuelle Anliegen. Verlässlichkeit, Kreativität und Umsichtigkeit überzeugen dabei nicht nur unsere Vielzahl an Kunden und Klienten. Auch im Team kommunizieren wir wertschätzend und auf Augenhöhe miteinander.

Bist du ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und passt unsere Kultur zu dir? Dann werde Teil unseres Teams – wir freuen uns, dich kennenzulernen!

### **Was sind deine Aufgaben?**

- Kundenbetreuung und Terminverwaltung
- Administration und Büromanagement
- Datenerfassung und -pflege
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungskontrolle und -erstellung
- Annahme und Bearbeitung von telefonischen, persönlichen und schriftlichen Anfragen
- Allgemeine Korrespondenz
- Mitarbeit in Sonderprojekten

### **Was erwarten wir von dir?**

- Du studierst an einer Hochschule und verfügst idealerweise schon über erste Büroerfahrung.
- Du kannst sicher mit den gängigen MS-Office Anwendungen umgehen und besitzt eine hohe IT-Affinität.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist eine offene und dynamische Persönlichkeit und arbeitest eigenständig, strukturiert, präzise und lösungsorientiert.
- Du verfügst über ein sehr gutes Zeit- und Prioritätenmanagement.

**Was bieten wir dir?**

- 15,- Euro Stundenlohn
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache von Mo-Fr in der Zeit von 9 bis 17 Uhr
- Einen interessanten und flexiblen Arbeitsplatz in einem persönlichen und wertschätzenden Arbeitsumfeld.
- Eine gründliche Einarbeitung.
- Eigenverantwortung von Beginn an und Wissensaustausch auf Augenhöhe.
- Ein hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. wöchentlicher Arbeitszeit und frühestmöglichem Eintrittstermin richtest du bitte per E-Mail an [karriere@personalumbau.de](mailto:karriere@personalumbau.de).