

Werkstudent im Office- und Eventmanagement für Bürogemeinschaft in Neukölln

Seit Anfang März entwickeln wir auf 90qm um die Ecke vom Böhmischem Platz eine Bürogemeinschaft und Workshop-Space für kreative Dienstleistungen und Unternehmensberatung. Der Office Space ist ein Ort für Freelancer und kleine Unternehmen, zum gemeinsamen Bearbeiten von Projekten, für den Austausch untereinander und die persönliche Weiterentwicklung, inspiriert durch Workshop- und Eventformate mit fachlichem und kreativem Input. Wir kommen aus den Bereichen Marketing, Development und Fördermittelberatung für innovative Geschäftsmodelle für Energieeffizienz.

Als Werkstudent im Office- und Event-Management (m/w/d) unterstützt du uns im Betrieb der Bürogemeinschaft und bei der Umsetzung von Kundenprojekten.

Zu Deinen Aufgaben gehören

- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Koordination mit Lieferanten und Dienstleistern
- Du hast das Büromaterial, Kaffee, Tee etc. im Blick und kümmerst Dich eigenständig darum, Vorräte nachzubestellen und aufzufüllen
- Gemeinsam mit uns hast Du ein Auge auf die Räume und bringst Ideen zur Weiterentwicklung ein
- Auf Basis von Vorlagen: Aufsetzen von Untermietverträgen und Verwalten der Schlüssel
- Allgemeines Office-Management wie z.B. Scannen, Sortieren von Belegen, Ablage
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen, Recherche von geeigneten Verbindungen und Unterkünften
- Recherchen zu Locations und Dienstleistern im Event-Umfeld
- Teilnehmermanagement für Veranstaltungen
- Du hast die Budgets für die Events im Blick und unterstützt uns bei der Umsetzung

Das bringst du mit:

- Du bist an einer (Fern-)Universität oder Fachhochschule eingeschrieben
- Du hast Interesse an Unternehmensberatung und möchtest Einblick in diverse Berufsbilder gewinnen, die als Freelancer funktionieren.
- Regelmäßiges Office Management, wie bspw. Drucken oder Reiseplanung, erledigst Du zuverlässig und konzentriert.
- Ein sicheres Auftreten in Verbindung mit einer herzlichen, freundlichen sowie zugänglichen Art – Du bist aufgeschlossen und hast gerne Kontakt zu anderen Menschen!
- Du bist eine zuverlässige und selbstständige Person und besitzt eine proaktive hands-on Mentalität
- Einwandfreie Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Informationen:

- Zunächst 10h pro Woche, phasenweise bis zu 20h pro Woche
- Kontakt: Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Kurze Beschreibung Deiner Motivation CV, Zeugnisse) und dem frühestmöglichen Starttermin an: Filip Milojkovic, f.milojkovic@smartnetenergy.de