

# Werkstudent:In/ Office-Management

Online seit 20.01.2026 | 2026-01-20-948826 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

Als OfficeService Support-ManagerIn bei OPT EVEN bringst du große Leidenschaft für Kommunikation und Organisation mit. Neben Deinem Auge für's Detail überzeugst Du vor allem durch dein emphatisches, positives Auftreten und Deine große Service-Orientierung.

### Das erwartet Dich bei uns:

- Eigenverantwortliche Organisation des Büroalltags sowie Sicherstellung effizienter administrativer Prozesse
- Professionelle Kommunikation mit Kunden, Partnern und Opteven-Group Level
- Vorbereitung und Organisation von digitalen und physischen Dokumenten und allgemeine Assistenzaufgaben
- Terminkoordination, Reisevorbereitungen, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung und sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Empfang und Bewirtung unserer internationalen Geschäftspartner
- Teamplay mit dem IT-Support in organisatorischen Themen

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Du bist an einer Berliner Hochschule immatrikuliert
- Dir bereitet der Umgang mit Menschen Freude und Du hast ein freundliches Auftreten
- Du bringst ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit mit.
- Du zeichnest dich durch deine ausgeprägte hands-on Mentalität und hohe kommunikative Kompetenz aus

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind vorausgesetzt (min. C1 Niveau) Englisch oder Französischkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office Anwendungen sind ein must have
- Du hast Erfahrung im Umgang mit Social Media Plattformen

#### **Deine Vorteile bei Opteven:**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem internationalen Umfeld
- One Team Spirit – Hier zählt jede:r und wir ziehen an einem Strang!
- Flache Hierarchien & kurze Wege – Du kannst mitgestalten!
- Kantine inhouse - ein großartiges Ambiente und eine hochwertige Zubereitung vor Ort
- Digital & papierlos – Wir setzen auf moderne Tools und smarte Lösungen.
- Karrierechance in einer expandierenden Gruppe – Du gestaltest mit uns die Zukunft!
- Genuss direkt vor Ort – Freu Dich auf eine eigene Kantine und ein Bistro im Haus! Dank Zuschüssen kannst Du Dich kulinarisch verwöhnen lassen, ohne Dein Budget zu sprengen.
- Corporate Benefits für private Vergünstigungen

## **Stellenmerkmale**

Beschäftigungsart	<b>Werkstudent:in</b>
Tätigkeitsbereich	<b>Banken, Finanzdienstleister und Versicherungen</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Gehalt	<b>20,00 EUR / Stunde</b>
Abschluss	<b>Schulabschluss</b>
Berufserfahrung	<b>1 - 2 Jahre</b>
Bewerbung an	<b><a href="mailto:bewerbung@opteven.com">bewerbung@opteven.com</a></b>

---

# Kontakt­daten

Firma/Hochschule

Opteven Services Deutschland GmbH


Anschrift

Budapester Str. 31  
10787 Berlin, Deutschland

Kontakt

Frau Janine Dahlke

Telefon

 +491626472740

E-Mail

 [bewerbung@opteven.com](mailto:bewerbung@opteven.com)

Webseite

[https://www.opteven.de/unsere\\_stellenangebote/](https://www.opteven.de/unsere_stellenangebote/)