

Werkstudent:In/ Office-Management

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

Stellenbeschreibung

Als OfficeService Support-ManagerIn bei OPTEVEN 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	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Banken, Finanzdienstleister und Versicherungen
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Gehalt	20,00 EUR / Stunde
Abschluss	Schulabschluss
Berufserfahrung	1 - 2 Jahre
Bewerbung an	bewerbung@opteven.com

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
Webseite	https://www.opteven.de/unserer_stellenangebote/