

Werkstudent Office Management

Online seit 08.12.2025 | 2025-12-08-946465 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Finanzklar ist ein junges, digitales Unternehmen im Versicherungs- und Finanzbereich. Wir haben uns auf Berufseinsteiger spezialisiert und sind aus Deutschlands größter Finanzbildungsorganisation hervorgegangen. Unser Ziel ist es, den Einstieg in die Finanzwelt mit einer klaren, seriösen und technologisch modernen Beratung zu vereinfachen. Für den weiteren Aufbau suchen wir eine zuverlässige Unterstützung, die im Hintergrund für reibungslose Abläufe sorgt und unser Team organisatorisch stärkt.

Wir suchen eine zuverlässige und strukturierte Unterstützung für die operativen und administrativen Abläufe unseres Unternehmens. Die Aufgabe besteht darin, im Hintergrund dafür zu sorgen, dass organisatorische Prozesse reibungslos funktionieren und unser Tagesgeschäft effizient vorbereitet wird.

Zu den zentralen Tätigkeiten gehören:

- Unterstützung bei sämtlichen Bürotätigkeiten und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung und Korrespondenz mit relevanten Partnern nach Vorgabe
- Koordinierung und Pflege des Kalenders inklusive Terminverwaltung
- Vorbereitung von Unterlagen sowie professionelle Sortierung und Strukturierung von Dokumenten
- Führen von Statistiken, Auswertungen und unterstützenden Controlling-Übersichten
- Nachverfolgung von Fristen, offenen Vorgängen und To-do-Listen
- Unterstützung bei einfachen Telefonaten und Abstimmungen mit Partnern
- Koordination mit Dienstleistern vor Ort (z. B. Büroservice, technische Dienstleister)

Die Rolle ist darauf ausgerichtet, im Hintergrund eine stabile Struktur zu schaffen, damit inhaltliche und strategische Arbeiten ohne operative Unterbrechungen durchgeführt werden können.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise in einem Studiengang mit organisatorischem oder wirtschaftlichem Bezug (z. B. BWL, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtungen)
- Erste Erfahrung in Büroorganisation, Assistenz oder strukturierten administrativen Aufgaben von Vorteil
- Routine im Umgang mit digitalen Tools und Bereitschaft, sich neue Systeme schnell anzueignen
- Verlässliche Verfügbarkeit über mindestens zwei Semester

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Verkehrsmittelzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office
- Dienstlaptop
- Obstkorb
- Getränke

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Gehalt	15,00 EUR / Stunde
Bewerbung an	juri@finanzklar.info

Kontakt Daten


Firma/Hochschule

Finanzklar GmbH

Kontakt

Herr Juri Galkin

Telefon

 +4917631466448

E-Mail

 juri@finanzklar.info

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Darmstadt

Bensheim, Hessen