

Werkstudent Office Management (m/w/d)

Online seit 10.09.2025 | 2025-09-10-940572 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Fürstenberg Institut und Du

Wir im Fürstenberg Institut begleiten seit über 30 Jahren Unternehmen auf ihrem Weg hin zu gesunden und erfolgreichen Organisationen. Mit unserem Mental Health Coaching, Corporate Health Consulting sowie dem Bereich Health & Safety stehen wir für ganzheitliche Konzepte, langjährige Erfahrung und maximale Flexibilität im Hinblick auf aktuelle Herausforderungen. Unsere Zusammenarbeit basiert auf der Stärkung individueller Potenziale in einem Team mit viel Herz. Durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege kannst du mitgestalten, dich einbringen und weiterentwickeln.

Für unser Institut in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Werkstudent*in im Office Management (m/w/d)

für 15 Stunden/ Woche

Das bieten wir Dir

- Bezuschusste Mitgliedschaft EGYM Wellpass mit vielseitigen Sportangeboten
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Diverse interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Spannende Mitarbeiter*innen-Rabatte
- Anonymes und kostenfreies Coaching sowie individuelle Beratung
- Gesundheitsfördernde Angebote
- Vielfältige Teamevents
- (Und nicht zuletzt ein) umfangreicher Mix aus digitalem und persönlichem Onboarding

Deine Aufgaben

- Unsere Klientinnen, Kundinnen und Gäste empfängst Du freundlich und sorgst dafür, dass sie sich wohlfühlen
- Das Telefonmanagement sowie die Pflege von Kalendern und Postfächern gehören zu Deinen Aufgaben
- Auch die Organisation und Buchung von Reisen liegt in Deinem Verantwortungsbereich
- Für die Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien hast du stets den Überblick
- Bei der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von (digitalen) Workshops und Veranstaltungen kannst Du Deine Organisationstalente einsetzen
- Du unterstützt das Team bei der technischen Umsetzung der hybriden Zusammenarbeit

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Du bist ein Organisationstalent mit einer schnellen Auffassungsgabe und hoher Eigeninitiative
- Du arbeitest vorausschauend und selbstständig
- Du bist flexibel und belastbar
- Du hast ein freundliches und sicheres Auftreten
- Du bringst eine ausgeprägte Affinität und gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Anwendungen wie MS Office 365, MS Teams und Zoom mit
- Du bringst gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch mit – sowohl mündlich als auch schriftlich

Das sind wir

- **Wir machen Sinn** – Durch unsere Arbeit stärken wir die mentale Gesundheit von Mitarbeitenden und begleiten Führungskräfte und Unternehmen in herausfordernden Situationen. So tragen wir unseren Teil dazu bei, die Unternehmenswelt nachhaltig zu verbessern.

- **Wir sind ein Team** – Wir schätzen Vielfalt und Individualität und sind verbunden durch die gemeinsame Arbeit für ein Ziel. Als echte Teamplayer leisten wir alle dazu unseren Beitrag und unterstützen uns gegenseitig.
- **Wir haben Spaß** – Egal, ob bei der Kreativpause in der Kaffeeküche, der gemeinsamen Mittagspause, abteilungsübergreifenden Projekten, besonderen Firmenfeiern oder in der alltäglichen Arbeit: Wir sind herzlich, leidenschaftlich, positiv und haben ein offenes Ohr füreinander. Denn wir sind nicht nur Kolleg*innen – wir schätzen uns auch!

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/06bcb3bacd7df63863784a4bc09b81628d3f27c69dfcd7befaba544dfa6815c

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Fürstenberg Institut GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 fuerstenberg-institut-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Bremen
Dorotheenstraße, 10117 Berlin

Stellenportal Hamburg
Dorotheenstraße, 10117 Berlin

