BCG Platinion

Werkstudent:in Office Management (all genders)

Online seit 24.07.2025 | 2025-07-24-937181 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Du möchtest Teil eines internationalen Teams sein, das weltweite Unternehmen in die digitale Zukunft führt und sich mit den Technologien von morgen beschäftigt? Als integraler Bestandteil des Business Services Teams von BCG Platinion, Teil der Boston Consulting Group, trägst du maßgeblich zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

Als **Werkstudent:in Office Management (all genders)** in **Köln** unterstützt du unsere Kolleg:innen an der Rezeption sowie im Assistenzbereich und erhältst spannende Einblicke in die internen Abläufe einer IT-Managementberatung.

Präge die Welt von morgen

- **First point of contact:** Du begrüßt unsere Gäste und sorgst für eine rundum angenehme Atmosphäre.
- **Dreh- und Angelpunkt im Daily Business:** Telefon, ad hoc Anfragen, Post – du bist die erste Anlaufstelle, bringst Ordnung ins Chaos und sorgst dafür, dass alle Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort landen.
- **Office-Allrounder:in mit Kreativität:** Ob Präsentationen, Buchungen, Abrechnungen oder Onboarding – du packst überall mit an und gibst dem Office-Alltag deine persönliche Note.
- **Logistik-Ass mit Überblick:** Kurier, Taxi, Einkauf & Co.? Kein Problem! Du behältst den Überblick und organisierst im Hintergrund, damit vorne alles läuft.
- **Event-Support mit Organisationsgeschick:** Von internen Meetings bis hin zu Events – du hilfst bei der Planung und sorgst dafür, dass alles läuft, wie am Schnürchen.
- **Verantwortung ab der ersten Sekunde:** Du kümmerst dich eigenständig um kleine Projekte und administrative Aufgaben – strukturiert, gewissenhaft und immer mit einem Auge fürs Detail.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Du machst den Unterschied

- Du bist mitten im Studium und möchtest Praxisluft schnuppern
- Du kommunizierst klar, freundlich und souverän - in deutscher wie in englischer Sprache
- Du arbeitest mit Plan, Herz und Verstand – strukturiert und zuverlässig
- Multitasking liegt dir - du behältst auch bei viele Aufgaben stets den Überblick
- Du hast an zwei bis drei Tagen pro Woche Zeit - idealerweise freitags - und kannst uns mit mind. 15 Stunden pro Woche unterstützen

Wie Du bei uns wachsen kannst

- Klausurenphase? Kein Problem! Durch flexible Arbeitszeiten nehmen wir Rücksicht auf deine Verpflichtungen im Studium
- Teamplayer? Wir unterstützen uns gegenseitig!
- Equipment? Wir stellen dir einen Laptop und ein iPhone zur Verfügung
- What else? Team- und Office Events, wöchentlicher Office Lunch, kostenfreie Parkmöglichkeiten, Massagen, Studi-Stammtisch, Snacks, Kaffeespezialitäten und Getränke im Office

Welcome to the team!

BCG Platinion ist ein **Equal Opportunity Employer**. Wir berücksichtigen alle qualifizierten Bewerber:innen unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Religion, Weltanschauung oder einer Behinderung.

Bewirb dich jetzt mit deinem CV,allen relevanten Zeugnissen und einem Anschreiben, inklusive deines frühestmöglichen Eintrittstermins, über unser Onlineportal oder wende dich bei Fragen gerne an Caroline Pfennig (+49 221 58958-555). Weitere Infos auf karriere.bcgplatinion.de

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Gesundheitsmaßnahmen
- Diensthandy
- Dienstlaptop
- Obstkorb
- Getränke

- Vertrauensarbeitszeit
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Office Events

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	**Werkstudent:in**
Tätigkeitsbereich	**Administration und Sekretariat**
Beschäftigungsumfang	**Teilzeit (befristet)**
Home Office	**Nein**
Berufserfahrung	**< 1 Jahr**
Bewerbungslink	**https://platinion.avature.net/CareersDe/JobDetail/Werkstudent-in-Office-Management-all-genders-BCG-Platinion/691**

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	**BCG Platinion**
Anschrift	**Im Mediapark 5c** **50670 Köln**
Kontakt	**Caroline Pfennig**
E-Mail	**pfennig.caroline@bcgplatinion.com**
Webseite	**http://www.platinion.de**

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Köln
Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Stellenportal Bonn-Rhein-Sieg
Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland