

# Werkstudent (m/w/d) Backoffice & Vertragsadministration

Online seit 06.06.2025 | 2025-06-06-933457 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

- Unterstützung bei der Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Einscannen von Aufträgen und Verträgen, Weiterleitung an unser Business Center, Einholen der Unterschriften der Geschäftsleitung sowie Ablage im Archiv
- Übernahme der täglichen Sortierung von Rechnungen
- Hilfe bei der Datenpflege und ad-hoc Unterstützung

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Eingeschriebener Student (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365
- Kaufmännisches Grundverständnis wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität in der Übernahme von Aufgaben

## Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Gesundheitsmaßnahmen
- Dienstlaptop
- Rabatte
- Obstkorb

- Getränke

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Gehalt	17,00 EUR / Stunde
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	<a href="https://www.olympus.de/company/de/karriere/jobs/offer/?jobId=39372">https://www.olympus.de/company/de/karriere/jobs/offer/?jobId=39372</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Olympus Europa SE & Co. KG
Anschrift	Wendenstraße 20 20097 Hamburg, Deutschland
Kontakt	Frau Anika Ahrenhold
Telefon	 +4940 23773 4136
E-Mail	 <a href="mailto:anika.ahrenhold@olympus.com">anika.ahrenhold@olympus.com</a>