

Werkstudent (m/w/d) Executive Assistant

Short Facts

- 📍 **Standort:** Berlin | hybrid
- 🕒 **Start:** ab sofort oder nach Vereinbarung
- 🕒 **Umfang:** 15–20 Stunden pro Woche
- 💰 **Vergütung:** 13–15€ pro Stunde

Das ist dein Job

Du arbeitest bei uns **selbstständig und eigenverantwortlich**, wenn du die Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützt und für reibungslose Abläufe sorgst. Dabei kommen dir dein **Organisationstalent**, deine **schnelle Auffassungsgabe** sowie dein **kommunikatives Geschick** zugute. Mit deinem Einsatz stellst du sicher, dass Prioritäten klar gesetzt sind und Entscheidungen wirkungsvoll umgesetzt werden – und trägst so dazu bei, Manaia Consulting nach innen wie nach außen optimal zu positionieren.

- ▶ Du unterstützt im **täglichen Office-Alltag**: Postbearbeitung, Materialbestellungen, Koordination von Terminen
- ▶ Du bist zentrale:r Ansprechpartner:in für Mitarbeitende im Büro
- ▶ Du organisierst Meetings und interne Veranstaltungen
- ▶ Du hilfst bei der Pflege unserer digitalen und physischen Ablagesysteme
- ▶ Du übernimmst kleine Projekte im Bereich **interner Kommunikation & Verwaltung**

Das bringst du mit

- ▶ Du bist immatrikuliert in einem Studium, vorzugsweise mit wirtschaftlichem, organisatorischem oder kommunikativem Schwerpunkt
- ▶ Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- ▶ Hohe Serviceorientierung, freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- ▶ Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- ▶ Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- ▶ Spaß daran, Verantwortung zu übernehmen und dich aktiv in ein dynamisches Umfeld einzubringen

Was wir dir und uns gönnen

- ▶ **Flexible Arbeitszeiten** – ideal neben dem Studium
- ▶ Hybrides Arbeiten: **mobiles Arbeiten & Büro im Herzen Berlins**
- ▶ Einblick in den kompletten Vertriebsprozess
- ▶ **Mentoring & Learning on the Job**
- ▶ **Benefits**, wie z.B. Urban Sports Club oder Belonio sowie Mobilitätsbudget

Du hast Lust, Teil unseres Teams zu sein?

Dann bewirb dich gleich mit deinem CV. Wir freuen uns auf dich!

Deine Fragen vorab beantwortet dir gerne unsere Kollegin Julia per E-Mail an: recruiting@manaia-consulting.de.

Manaia Consulting GmbH, Warschauer Straße 58A, 10243 Berlin