



Sie haben besondere Stärken?

Mit über 50 Mitarbeitern und 60 festen Kunden zählt Engel & Zimmermann zu den profiliertesten Kommunikationsberatungen in Deutschland. Unsere Kunden sind renommierte mittelständische Unternehmen, namhafte Markenartikler sowie Kommunen und Verbände. Leidenschaft, Spaß und Engagement sind unser Antrieb. Wir unterstützen uns gegenseitig und legen uns für unsere Kunden ins Zeug, um das Bestmögliche zu erreichen.

Wir wachsen weiter und suchen **ab sofort eine(n)**

Werkstudent (m/w/d) **für den Bereich Officemanagement (10 Std./Woche)**

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei anfallenden Aufgaben im Bereich Officemanagement
- Sie sind für die Materialverwaltung zuständig
- Sie bereiten (Online-) Meetings vor
- Sie unterstützen bei der Telefonzentrale
- Sie sind für unsere Datenbankpflege zuständig
- Sie helfen bei (Serienbrief-) Aussendungen

Ihr Profil

- Sie bringen erste Erfahrung im Bereich Officemanagement/Arbeit am Empfang mit
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und serviceorientiert
- Sie sind zeitlich relativ flexibel (vorzugsweise Mo + Mi, nachmittags)
- Sie sind freundlich, packen gerne mit an und zeichnen sich durch eine proaktive Arbeitsweise aus
- Sie besitzen idealerweise einen Führerschein (für anfallende Besorgungen)

Das bieten wir Ihnen

- Ein sympathisches und hilfsbereites Team
- Faire Vergütung und spannende Aufgaben
- Besondere Arbeitsatmosphäre im Schloss Fußberg am Rand von München (S-Bahn Nähe Gauting)
- Diverse Mitarbeiter-Incentives (Obstkorb/Getränke, diverse Events, Laufgruppe etc.)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Diese richten Sie bitte per E-Mail an: Verena Hlousek, karriere@engel-zimmermann.de

Erfahren Sie mehr über uns auf www.engel-zimmermann.de und bei [Facebook](#)

Engel & Zimmermann AG | Schloss Fußberg | Am Schlosspark 15 | 82131 Gauting bei München