



### **Unsere Mission: Mitarbeiterzufriedenheit und –engagement in Unternehmen zu verbessern!**

**kununu engage** ist ein SaaS Tool das Unternehmen dabei hilft, Mitarbeiterzufriedenheit und -engagement zu messen und zu steigern. Für Firmen sind zufriedene Mitarbeiter ein wichtiger Baustein für den Erfolg, denn sie sind produktiver, verbleiben länger bei ihrem Arbeitgeber und sind positive Botschafter für das Unternehmen. Als direkte Tochter von kununu.com und Teil der XING-Familie entwickeln wir das Produkt zusammen mit unseren Kunden und starten noch dieses Jahr damit, international neue Kunden zu gewinnen. Hierfür brauchen wir dich!

kununu engage bietet dir in Berlin eine neue Herausforderung als

## **Werkstudent Office Management & Human Resources (m/w)**

### **Eine Aufgabe, die herausfordert:**

- Du heißt Gäste, Lieferanten und Geschäftspartner herzlich willkommen und bereitest Meeting-Räume vor.
- Du betreust unser Zentraltelefon und bist die erste Anlaufstelle für telefonische Anfragen.
- Du kümmerst dich um die Eingangs- und Ausgangspost und organisierst den Botendienst.
- Du behältst den Überblick über die Lagerbestände unseres Materials - vom Kugelschreiber bis zum Toilettenpapier - und wickelst selbstständig die rechtzeitige Nachbestellung ab.
- Du verwaltest die User in unserem Reisebuchungstool und schulst neue Mitarbeiter darin ein.
- Du buchst Dienstreisen für unsere Führungskräfte und übernimmst ihre Spesenabrechnung.
- Du hilfst bei der Organisation von Team-Events und Veranstaltungen.
- Du unterstützt deine Kollegen bei diversen administrativen Aufgaben und Projekten und übernimmst ihre Urlaubsvertretung.
- Neben der Koordination und Vereinbarung von Interviewterminen bist du der erste Ansprechpartner für unsere Bewerber/innen während des gesamten Bewerbungsprozesses.
- Zusätzlich unterstützt du das HR-Team bei administrativen Aufgaben, bei der Organisation von Trainings und beim Onboarding neuer Mitarbeiter.

### **Ein Background, der überzeugt:**

- Du befindest dich am Anfang deines wirtschaftlichen Master-Studiums - idealerweise mit dem Schwerpunkt Human Resources.
- Ausgeprägte hands-on Mentalität, Serviceorientierung und Verantwortungsbewusstsein zeichnen dich genauso aus wie deine Organisationsstärke und eine positive Ausstrahlung.
- Du hast Spaß daran flexibel in Situationen zu agieren, kannst mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft halten und bleibst dabei stets freundlich und gelassen.
- Du bist kommunikationsstark, absolut zuverlässig und ein echter Teamplayer.
- Du bist fit in MS-Office und fließende Englischkenntnisse runden dein Profil ab.
- Erste Berufserfahrungen in Form von Praktika sind ein absolutes Plus.
- Du bist ab sofort an 3 – 5 Tagen pro Woche für 20 Stunden verfügbar.

### **Ein Arbeitsumfeld, das begeistert:**

Wer sich Mitarbeiterzufriedenheit und -engagement auf die Fahne schreibt muss natürlich vorlegen:

Neben spannenden Aufgaben und vielfältigen Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir dir ein cooles Team an unseren beiden Standorten Berlin und Porto, flexible Arbeitszeiten, Home-Office, ein dynamisches und offenes Arbeitsumfeld, ein Büro im Herzen der Stadt, regelmäßige Teamevents und eine Menge Spaß neben der Arbeit.

**Klingt gut? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser [Onlineformular!](#)**