



## **Studentische Aushilfe Office Management (all genders)**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser **Office Management** in **Berlin** eine **Studentische Hilfskraft**.

Die Mitarbeit sollte über einen Zeitraum von **mindestens 1 Jahr** möglich sein.

### **Das erwartet dich bei uns:**

- die Dynamik und Abwechslung einer internationalen Agentur mit engagierten, offenen und kreativen Kolleg\*innen
- Einblicke in die Aufgaben und Abläufe einer Kommunikationsberatung
- ein hochmotiviertes Team, das gemeinsam am Erfolg arbeitet und dich einbezieht
- ein angenehmes, kooperatives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- ein Team, das sich auf dich freut

Bezahlung: 15,00 Euro pro Stunde

### **Ganz konkret warten diese Aufgaben auf dich:**

- du bist vertrauenswürdige:r Ansprechpartner:in und Anlaufstelle bei Fragen rund um unsere Büros und hilfst bei der Betreuung unserer Mitarbeitenden auf Deutsch und Englisch
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie Recherchen für unsere Teams
- Unterstützung des Office Managements bei Reisebuchungen
- Unterstützung im Onboarding neuer Mitarbeiter\*innen (z.B. Begrüßung, IT-Setup usw.)
- Unterstützung bei Eventplanung und -betreuung

### **Das solltest du mitbringen:**

- aktuelle Einschreibung im Studium mit mindestens zwei weiteren Semestern Studierendenstatus
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- die fehlerfreie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- die sehr gute Beherrschung des MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsstärke, Talent für Organisation mit einer Liebe zum Detail



- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Sorgfalt, Zuverlässigkeit und eine rasche Auffassungsgabe
- du passt zu uns, wenn du positiv und engagiert an neue Aufgaben herangehst und jederzeit den Überblick bewahrst

### **Haben wir dein Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über

<https://boards.greenhouse.io/hillandknowlton/jobs/4288328007>.

Dich interessiert der Job, aber du möchtest lieber von uns kontaktiert werden? Dann gib Giada Howlader per LinkedIn oder WhatsApp (+49 179 2332643) einen Hinweis und sie meldet sich zeitnah bei dir.

**Hill & Knowlton** ist die führende Agentur für strategische Transformations-Kommunikation.

Als Partner für den Aufbau und nachhaltigen Schutz von Unternehmen helfen wir Brands, Unternehmen und ihren Managements, ihre Reputation aufzubauen, Risiken zu managen und neue Wachstumschancen zu schaffen.

Hill & Knowlton wurde 1927 gegründet. Heute beraten wir lokale und globale Kunden mit 70 Büros in über 30 Ländern mit strategischer und kreativer Kommunikation. Wir bieten integrierte strategische Services, die fundierte Branchenkenntnisse, Kreativität und Know-How verbinden.

Hill & Knowlton hat seinen Hauptsitz in New York und ist Teil von WPP, dem weltweit größten Unternehmen für Marketing- und Kommunikationsdienstleistungen.

H&K wurde von der internationalen Fachpublikation PRovoke 2016, 2018, 2019, 2020, 2023 als „EMEA Consultancy of the Year“ sowie „EMEA Consultancy of the Decade“ ausgezeichnet. Zudem als „EMEA PR Network of the Year 2020“ und Gold Gewinner bei den Cannes Lions 2022.