

BCG Platinion GmbH

Werkstudent (m/w/d) Rezeption

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort **Frankfurt** suchen wir ab sofort eine Studentische Hilfskraft (m/w/d).

Wenn Sie sich durch eine starke Dienstleistungsorientierung auszeichnen und Erfolg in einem ambitionierten und kreativen Team suchen, bewerben Sie sich.

Aufgabenprofil

Als Studentische Hilfskraft (m/w/d) unterstützen Sie im Assistenzbereich sowie an der Rezeption. Dies beinhaltet u. a.

- Besucherempfang und -bewirtung
- Bedienung der Telefonanlage als Kommunikations-Schnittstelle für Kunden und Mitarbeiter
- Postverteilung und -aufbereitung sowie Weiterleitung von Informationen an Mitarbeiter
- Organisieren von Taxen, Overnight- und City-Kurieren
- Cateringbestellung
- Konferenzraummanagement mit Konferenzraumbelegung, Verwaltung, tägliche Kontrolle und Eindecken/Aufräumen der Konferenzräume
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Einkaufs- und Lieferantenmanagement, inkl. Bedarfsermittlung, Bestellung und Rechnungsprüfung
- Ggf. zusätzliche administrative Aufgaben

Unsere Anforderungen

- Sie befinden sich im Studium
- Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über ein gutes Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Die Arbeitszeit beträgt bis zu 10 Stunden pro Woche und erfolgt nach Absprache (gewünscht ist die Unterstützung am Freitag sowie an einem weiteren Wochentag)

Wir bieten Ihnen

- Ein anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Einen ersten Einblick in die Strukturen einer strategisch orientierten IT-Beratung
- Eine attraktive Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich gerne an Mike Stertz, kariere@platinion.com oder Tel. 0221 5895 8324.

Einsatzort:

Bockenheimer Landstraße 47
60325 Frankfurt am Main