

BLUMBERRY

BLUMBERRY ist eine Full-Service-Kommunikations-Agentur der Commarco, Deutschlands führender Holding für Kommunikation und Marketing, zu der u. a. auch die Marken Scholz & Friends, deepblue networks, gkk und KKLD gehören.

Bei BLUMBERRY arbeitet ein inspirierendes Team von erfahrenen und exzellenten Köpfen aus verschiedenen bekannten Agenturen für spannende Projekte diverser Kunden.

Wir suchen zu Januar 2014 eine

Studentische Aushilfe (m/w) für 15-20 Std./Woche im Bereich Office Management/Empfang

mit folgenden Voraussetzungen:

- eingeschriebener Student (m/w)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, von Vorteil: Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit MS-Office und Mac
- hohes Maß an Flexibilität und Teamfähigkeit
- von Vorteil: erste Erfahrungen im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- sicheres, freundliches Auftreten und Serviceorientierung
- sowie Fröhlichkeit, wie man sie von einer guten Agentur erwartet

Aufgaben:

- Mitverantwortung der organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Office Management (Terminkoordination, Erledigung des Schrift- und Telefonverkehrs, Durchführen von Bestellungen etc.)
- Besetzung unseres Empfangs sowie Begrüßung und Bewirtung unserer Gäste
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Erledigung des Posteingang/-ausgangs

Was BLUMBERRY bietet:

- einen abwechslungsreichen Nebenjob in einer jungen, frischen und familiären Kommunikationsagentur
- eine dynamisch wachsende Agentur in der Top 1 Gruppe weltweit
- Möglichkeit, während der Semesterferien bis zu 40 Std./Woche zu arbeiten
- jeden Morgen ein großes Frühstück
- ein Büro mit Dachterrasse mitten "Unter den Linden" in Berlin
- irgendwie ziemlich nette Leute

Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stellenbezeichnung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: arbeiten@blumberry.de zu Händen Andrea Lorenc.

Deine Bewerbung wird absolut vertraulich behandelt.

PS: Bei Fragen einfach anrufen unter 030 / 300144-308