

Be extraordinary,
together



Werkstudent (m/w/d) Empfangsmitarbeiter/Rezeptions- und Back Office Management in Berlin

Als **Werkstudent (m/w/d) im Empfangs-, Rezeptions- und Back Office Management** bist du die erste Anlaufstelle für unsere Gäste und unterstützt gleichzeitig aktiv die internen Abläufe. Dich erwartet ein modernes Arbeitsumfeld, vielseitige Aufgaben und die Chance, wertvolle Praxiserfahrung in einem internationalen Unternehmen zu sammeln. Die Arbeitszeiten sind dabei flexibel gestaltbar und lassen sich gut mit deinem Studium vereinbaren.

Was Dich bei uns erwartet:

- Internationaler Kundenempfang- und Bewirtung
- Verwaltung und Vorbereitung der Konferenzräume und Meetings
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Organisation und Bestellung von Büromaterial/Bürobedarf
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Organisation der allgemeinen Ablage
- Unterstützung des Office Managements
- Betreuung unserer digitalen Telefonzentrale

Erkennst Du Dich wieder? Dann schau Dir an, was wir uns wünschen.

- Laufendes Studium, idealerweise im Bereich BWL, Immobilien, Kommunikation oder vergleichbar
- Freundliches, professionelles und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

Das bieten wir:

- Arbeiten bei einem der weltweit führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Moderne Büroausstattung
- Dynamisch, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Deinem Studium vereinbaren lassen
- Zentrale Lage in Berlin mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Möglichkeit, wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln und Dein Netzwerk auszubauen

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Paulina Moder

T. +49 173 758 51 40 | E. pmoder@savills.de