



## Werkstudent (m/w) Büromanagement am Standort Nürnberg

### UNSER ANGEBOT

Die arf GmbH ist eine unabhängige Managementberatung für die öffentliche Verwaltung. Wir sind auf die Konzeption, Betreuung und Steuerung von Reformprojekten im öffentlichen Dienst spezialisiert und unterstützen unsere Kunden bei nachhaltigen Veränderungsprojekten.

Zur Unterstützung unseres **Büromanagement Teams** am **Standort Nürnberg** suchen wir einen **Werkstudent (m/w)** für ca. 16Stunden/Woche ab Januar 2019.

### IHRE AUFGABEN

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Allgemeine Büromanagement-Aufgaben u.a. Empfang, Telefonkorrespondenz, Postbearbeitung, Pflege der Kontaktdaten sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Termin- und Reisemanagement sowie Unterstützung bei der Organisation von Firmenveranstaltungen

### IHR PROFIL

- Eingeschriebene/r Student/in der Betriebswissenschaft, Wirtschaftswissenschaften oder ähnlichem Studiengang (idealerweise mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung)
- Erste Erfahrung im Office Management
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Outlook, MS Word und MS Excel
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Servicementalität
- Gründliche, sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und proaktives Handeln
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an [personal@arf-gmbh.de](mailto:personal@arf-gmbh.de) . Für Rückfragen steht Ihnen Tanja Fuchs unter +49 911 230 878 3 zur Verfügung.