

Aushilfe/Werkstudent*in - Office Management & Administration (m/w/d)

bei Chroma Experience



Chroma Experience GmbH

Wir sind ein Team von passionierten, qualitäts- und ergebnisgetriebenen Designern und Entwicklern. Unser Fokus liegt auf erstklassigen Ergebnissen und spannenden Projekten namhafter Kunden. Wir beschäftigen uns mit allen Themen rund um digitale Produktentwicklung und bei uns hat jeder die Möglichkeit sich selbst weiterzuentwickeln. Wir freuen uns immer über neue Leute, die ihre Arbeit mit Leidenschaft und Neugierde angehen.

Werde auch du Teil unseres schnell wachsenden Teams!

Deine Aufgaben:

- Du bist Ansprechpartner für das Team und behältst wichtige Termine im Blick.
- Du koordinierst Events, Termine oder planst Meetings.
- Die Pflege von Daten sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen gehört zudem zu deinen Aufgaben.
- Du erledigst kleinere administrative Aufgaben und supportest bei internen Fragen von Mitarbeitern.
- Du behältst stets den Überblick über die wichtigsten To Do's im Büroalltag.

- Gelegentlich nimmst du Telefonanrufe entgegen und leitest diese weiter.

Das bringst du mit:

- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest stets strukturiert.
- Arbeitsorganisation, eine genaue und selbstständige Arbeitsweise sowie planerische Fähigkeiten liegen dir sehr.
- Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit zeichnen dich aus.

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, kannst du dich gerne bei uns per E-Mail an dabeisein@chroma-x.de mit deinem Lebenslauf melden.

Wir freuen uns, von dir zu hören!