

Werkstudent/in Office Management (m/w/d)

Düsseldorf, Teilzeit

Praktikum/Werkstudium

[Auf diese Stelle bewerben](#)

Deine neue Rolle

Du bist gerne mittendrin, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass sich alle um Dich herum wohl fühlen? Dann unterstütze uns als Werkstudent/in Office Management (m/w/d) in unserem Düsseldorfer Büro, und das zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

In dieser Rolle bist Du für unser gesamtes Team da – für unsere Kolleginnen und Kollegen im Advisory ebenso wie in den Support-Funktionen – und zugleich eine wichtige Ansprechperson für unsere Mandanten, Gäste und externen Partner. Mit bis zu 20 Wochenstunden hilfst Du uns dabei, dass im Büroalltag alles reibungslos läuft.

Deine Aufgaben

- Gemeinsam mit unserem Team sorgst Du dafür, dass im Düsseldorfer Büro alles rundläuft und übernimmst die Bestellungen von Büromaterialien und Lebensmitteln bis hin zu allem, was im täglichen Büroalltag sonst benötigt wird.
- Unsere Büroausstattung und -geräte hast Du im Blick und kümmerst Dich bei Bedarf darum, dass Wartungen oder Reparaturen schnell organisiert werden.
- Du bereitest Besprechungsräume vor und achtest darauf, dass Küche und Gemeinschaftsbereiche ordentlich und einladend sind.
- Du empfängst unsere Mandanten und Gäste freundlich und professionell und sorgst dafür, dass sie sich bei uns von Anfang an willkommen fühlen.
- Du nimmst Anrufe entgegen, kümmerst Dich um Ein- und Ausgangspost und bist Ansprechpartner/in für Dienstleister, Lieferanten, Handwerker und unser Gebäudemanagement.
- Du unterstützt uns beim On- und Offboarding neuer Kolleginnen und Kollegen und hilfst unter anderem bei der Bestellung und Organisation von IT-Hardware.
- In enger Abstimmung mit unserem Office Management in Frankfurt übernimmst Du bei Bedarf auch weitere organisatorische und administrative Aufgaben für Rautenberg & Company.

Dein Profil

- Du bist immatrikulierte Studentin/immatrikulierter Student und mindestens im 3. Semester Deines Studiums.
- Du arbeitest gerne mit Menschen, bist aufmerksam und hilfst dort, wo Unterstützung gebraucht wird.
- Du bist gut organisiert, arbeitest zuverlässig und selbstständig und behältst auch dann den Überblick, wenn einmal mehrere Dinge gleichzeitig passieren.
- Du denkst mit, arbeitest vorausschauend und erkennst häufig selbst, was als Nächstes zu tun ist.
- Du kommunizierst freundlich und klar, trittst sicher auf und hast Freude daran, für Kolleginnen und Kollegen ebenso wie für Mandanten und Gäste da zu sein.
- Mit dem Microsoft Office Paket (Outlook, Word und Excel) kannst Du grundsätzlich umgehen.
- Du sprichst und schreibst verhandlungssicher Deutsch und kannst Dich auch auf Englisch gut verständigen.

Bei uns zu arbeiten heißt

- Teil einer Unternehmenskultur zu sein, die von Wertschätzung, gegenseitiger Unterstützung und einem hohen Qualitätsanspruch geprägt ist
- Kolleginnen und Kollegen zu haben, die Dich sorgfältig einarbeiten und bei Fragen jederzeit für Dich da sind
- Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit zu bekommen, Deinen Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten
- Deine Arbeitstage flexibel gestalten zu können, so dass sie sich gut mit Deinem Studium vereinbaren lassen
- In einem der schönsten Büros in Düsseldorf (15. Etage des Dreischeibenhauses) einen tollen Blick auf die Landeshauptstadt zu genießen
- Regelmäßig an Team-Events und gemeinsamen Feiern teilzunehmen, bei denen auch der Spaß nicht zu kurz kommt

Kontakt

Du hast Fragen zu dieser Stelle oder unserem Bewerbungsprozess? Ich helfe Dir gerne weiter.

Sonja Schmidt

Director People & Culture

M +49 160 94 64 9749

recruiting@rautenbergco.com

Über uns

Als führende integrierte Strategie- und Corporate Finance-Beratung in Düsseldorf, Frankfurt und London unterstützt Rautenberg & Company Finanzinvestoren und Corporates in allen Phasen einer Transaktion. Dies umfasst M&A-Mandate, Exit-Readiness-Programme und Commercial Due Diligences auf der Verkäufer- sowie der Käuferseite ebenso wie die Erstellung von Value Creation- und Integrationsplänen oder Unterstützung bei der Strategieformulierung.