



Werkstudent (m/w/d) Assistenz / Office Support – VTC Unternehmer GmbH, München

Als modernes und dynamisches Unternehmen am Standort München legen wir großen Wert auf einen professionellen und herzlichen Empfang, der unsere Gäste und Mitarbeitenden gleichermaßen unterstützt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person als Werkstudent (m/w/d), die vielfältige Aufgaben am Empfang übernimmt und aktiv zum reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft beiträgt.

Deine Aufgaben

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Gästen, Kund:innen und Dienstleister:innen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Pflege der zentralen E-Mail-Postfächer
- Organisation von Meetingräumen inklusive Vorbereitung der Besprechungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Office Management (z.B. Reisebuchung, Bestellung von Büromaterialien, Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken)
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung interner Events und Meetings

Dein Profil

- Eingeschriebene Studierende (m/w/d) eines beliebigen Studiengangs
- Offenes und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Freude an Organisation, Teamarbeit und direktem Kontakt mit Menschen



Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen Münchens
- Flexible Arbeitszeiten, ideal vereinbar mit dem Studium
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem professionellen Team
- Gute Einarbeitung und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Faire Vergütung und langfristige Perspektive, wenn gewünscht

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, kurzem Anschreiben und Immatrikulationsbescheinigung.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an: susanne.fehre@vtc.de