

sarikohn – Beratungs- und Weiterbildungsunternehmen | Fundierte Prozessberatung in der Gebäudereinigung und im Einkauf.

Mit Leidenschaft und Begeisterung beraten wir Unternehmen und Institutionen aus sämtlichen öffentlichen und privatwirtschaftlichen Bereichen rund um das Thema Reinigung und Hygiene. Drei Säulen verkörpern unsere Unternehmensschwerpunkte:

- Institut: Durchführung von praxisnahen und kundenindividuellen Weiterbildungsmaßnahmen
- Consulting: Unterstützung (öffentlicher) Auftraggeber bei der Vergabe von Reinigungsleistungen
- Einkauf: strategische- und operative Unterstützung bis hin zur Übernahme von Einkaufsmandaten für die Sortimente Ge- und Verbrauchsmaterial

An unserem vielfältigen Dienstleistungsportfolio erfreuen sich Kunden aus Deutschland, Österreich und der Schweiz. Wir legen großen Wert auf Service, Qualität und Individualität!

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin-Adlershof suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):

Studentische Aushilfe (m/w/d) Assistenz der Geschäftsführung

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allgemeinen Assistenzaufgaben
- Thematische Zuarbeit und Recherche bei Projekten
- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen, Reportings und Statistiken

Dein Profil:

- Immatrikuliert an einer deutschen Hochschule
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint und vor **allem Excel**)
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent

Wir bieten:

- Ein kompetentes und kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben
- Selbstständiges und kreatives Arbeiten
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Flexible Arbeitszeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Studium und Job

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich im PDF-Format) per E-Mail an: Info@sarikohn.com zu Händen Fadime Sarikaya