

CGI Deutschland B.V. & Co. KG - Talent Aquisition



CGI wurde 1976 gegründet und gehört zu den größten Unternehmen für IT und Business Consulting weltweit. Wir kennen Ihre Branche, handeln ergebnisorientiert und helfen Ihnen so, den ROI zu steigern.

Working Student Office Management (m/f/d) - Unternehmensberatung

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 6-12 Monate;

Vergütung: 16€/Stunde; Kennziffer: J0825-0784; Bewerbungsfrist: 30.11.2025

Aufgabenbeschreibung

Für unseren Standort in Berlin-Mitte suchen wir zwei aufgeschlossene Werkstudent:innen, die Organisationsstärke, Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen mitbringen. Wenn du nicht nur gerne Gäste empfängst, sondern auch Spaß daran hast, vielfältige Events mitzugestalten, bist du bei uns genau richtig.

In deiner Rolle bist du die erste Anlaufstelle für Gäste und Mitarbeitende und prägst mit deinem freundlichen Auftreten sowie deinem Organisationstalent den ersten Eindruck unseres Standorts. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf am Empfang, trägst aktiv zu einer angenehmen Atmosphäre bei und unterstützt unser Location-Team bei administrativen Aufgaben.

Die Tätigkeit erfordert regelmäßige Anwesenheit in Berlin-Mitte, etwa zwei- bis dreimal pro Woche zwischen Montag und Freitag, jeweils im Zeitraum von 10:00 bis 15:00 Uhr.

Ein strukturiertes Mentoring erleichtert dir den Einstieg, und vielfältige Trainingsformate fördern deine Weiterentwicklung.

- Du bist das Gesicht unseres Standortes – die erste Ansprechperson für Gäste, Kunden und Mitarbeitende.
- Du organisierst und betreust den Empfangsbereich inkl. Postbearbeitung, Telefonzentrale, Badge-Management und Lieferlogistik.
- Du hältst die Fäden in der Hand, wenn es um Besprechungsräume, Caterings oder die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen geht.
- Du koordinierst externe Dienstleister und kümmerst dich ums Bestellwesen, von Büromaterial bis Getränke.
- Du hilfst bei der Erstellung von Informationsmaterialien und Aushängen

Erwartete Qualifikationen

- Erfahrung im Office-, Empfangs- oder Servicebereich, idealerweise mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung.
- Begeisterung für Menschen und Service. Freundlich, souverän und mit einem Lächeln im Gepäck.
- Strukturiertes Arbeiten mit Blick fürs Detail. Zuverlässig, lösungsorientiert und selbstständig.
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools. Du bist digital fit und neugierig auf Neues.
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B1) für eine professionelle Kommunikation mit Gästen und Partnern.
- Ein Pluspunkt wäre es, wenn du zusätzlich Erfahrung in der Event-Organisation mitbringst.

Unser Angebot

- Bei uns findest du Kolleg:innen, mit denen die Zusammenarbeit Spaß macht. Wir begegnen uns offen, duzen uns über alle Positionen hinweg und denken nicht in Hierarchien oder Silos.
- Die richtigen Trainings und Zertifikate bringen deine Weiterbildung voran. Unsere E-Learning-Plattform Academia ermöglicht dir das Lernen, wo und wann du willst.
- Wir sind an deiner Seite, auch wenn es einmal nicht so gut läuft: Du kannst Sonderurlaub nehmen, und unsere Beratungshotline steht dir immer zur Verfügung.
- Eine Vielzahl an gemeinsamen Events und Freizeitaktivitäten stärkt deine Verbundenheit mit deinen Kolleg:innen.

Bewerbung

Bewerbungsfrist: 30.11.2025

Betreff: Working Student Office Management (m/f/d) - Unternehmensberatung

Kennziffer: J0825-0784

Kontakt-Person: Leonie John

per Post:

Nein

per E-Mail: jobs.de@cgi.com

per

Internet:

<https://cgi.njoyn.com/corp/xweb/xweb.asp?NTKN=c&clid=21001&Page=JobDetails&Jobid=J0825-0784&BRID=1228305&lang=4>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199268/TUB/>

Angebot sichtbar bis 21.12.2025

