

COOZINHA UG**Werkstudent:in (m/w/d) - Founder's Associate / Assistenz der Geschäftsführung**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: bis zu € 1.300 brutto, je nach Stundenumfang

Aufgabenbeschreibung

Die Stelle mit 15-20 Std/Woche vor Ort in 10967 Berlin richtet sich an Studierende, die nicht nur zuschauen, sondern mitarbeiten möchten. Du übernimmst von Anfang an konkrete Aufgaben und arbeitest direkt mit dem Gründer zusammen. Startzeitpunkt: jederzeit möglich

Operative Unterstützung (30%)

- Angebote, Vorlagen und interne Dokumente vorbereiten und nachverfolgen
- Eingangspost bearbeiten und Briefe beantworten
- Termine koordinieren, Wiedervorlagen pflegen, Postfach-Management
- Rechnungen, Belege und einfache buchhalterische Zuarbeiten
- Finanzauswertungen in Excel erstellen und pflegen
- Produkte und Leistungen recherchieren, gestalten und Preise kalkulieren

Projekte & Entwicklung (15%)

- Eigene Teilprojekte von der Idee bis zur Umsetzung begleiten
- Prozesse dokumentieren und Verbesserungsvorschläge einbringen
- An der Digitalisierung operativer Abläufe mitwirken, unter anderem mit n8n und KI-gestützten Lösungen
- Bei der Weiterentwicklung unserer eigenen Software-Produkte mitwirken

Marketing & Content (50%)

- Drucksachen gestalten und koordinieren: Flyer, Hefte, Serienbriefe und ähnliche Materialien
- Kampagnen in unserem E-Mail-Marketing-Tool (Mautic) anlegen und auswerten
- Neue Kontakte im CRM (ERPnext) einpflegen und nachbearbeiten
- Grafiken und einfache Visuals für Marketingmaterialien erstellen

Personal & Organisation (5%)

- Bei der Suche und Auswahl neuer Mitarbeitender unterstützen, von der Stellenausschreibung bis zur Vorauswahl
- Bewerberkommunikation koordinieren und Auswahlprozesse begleiten
- Beim Onboarding neuer Teammitglieder mitwirken

Erwartete Qualifikationen

Was wir uns wünschen

- Du studierst Wirtschaft, Kommunikation, Medien, Informatik oder etwas Ähnliches
- Du organisierst dich selbst, verlierst keine offenen Punkte und fragst lieber einmal zu viel als einmal zu wenig
- Du schreibst gut auf Deutsch – klar, korrekt und auf den Punkt
- Du hast ein Gespür für Texten und Gestalten und möchtest beides in dieser Stelle weiterentwickeln
- Du arbeitest sicher mit Excel und scheust dich nicht vor Tabellen und Auswertungen
- Grundkenntnisse in gängigen Office- und Online-Tools
- Interesse an Technologie und IT ist ein echtes Plus
- Du bringst eigene Ideen mit – und setzt sie auch um, wenn man dir grünes Licht gibt

Unser Angebot

Was du bei uns bekommst

- Direkten Einblick in die Entwicklung eines Startup
- Eigenverantwortliche Aufgaben, die tatsächlich etwas bewegen
- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit dem Studium vereinbaren lassen
- Einen festen Arbeitsplatz im Kiez-Büro in Neukölln
- bis zu € 1.300 brutto, je nach Stundenumfang
- Urban Sport Club Mitgliedschaft

Bewerbung

Kein Anschreiben erforderlich. Statt eines Standardbriefes interessiert uns lieber Folgendes – beantworte kurz eine oder zwei dieser Fragen (ein paar Sätze reichen):

- Welche Aufgaben aus dieser Stelle interessieren dich am meisten – und wo bringst du bereits etwas mit?
- Was möchtest du hier gerne lernen oder ausprobieren?
- Nenn uns eine Website aus unserem Tätigkeitsbereich (IT, Software, digitale Dienstleistungen), die du gut findest – und sag kurz warum.

Dazu bitte Lebenslauf und aktuelle Immatrikulationsbescheinigung

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204801/TUB/>
Angebot sichtbar bis 25.07.2026

