

Morgen. Machen.

Wir haben ein Ziel. Wir wollen das führende Beratungsunternehmen im öffentlichen Sektor werden und das Leben in unseren Städten zukunftsweisend und nachhaltig verbessern. Unterstütze uns mit deinem Talent dabei.

Dafür bieten wir: Entwicklungschancen bei einer Beratung, bei der Haltung, Ehrgeiz und Spaß gelebt werden. Ohne Ellenbogen. Mit Herz.

In einem Team, bestehend aus besonderen und begeisterten Charakteren, die etwas bewegen wollen und nicht mit der offensichtlichen Lösung zufrieden sind. Bei civity genießt du viel Freiraum und eigene Verantwortung und arbeitest in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung unseres Berliner Büros mit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin am Standort Berlin

STUDENTISCHE/N MITARBEITER/IN IN DER UNTERNEHMENSBERATUNG

Deine Aufgaben

Operative Unterstützung der Kaufmännischen Leitung und des Office Managements, Unterstützung der Büroorganisation am Berliner Standort (u. a. IT-Ausstattung, Ablage und Dokumentation), regelmäßige Erfassung von Kontakt- und Projektdaten, Pflege und Weiterentwicklung unseres Wissens- sowie Vertragsmanagements, Durchführung und Aufbereitung betriebswirtschaftlicher Auswertungen, Organisation von internen Team-Events sowie Recherche von externen Veranstaltungen, Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung.

Dein Profil

- > Studium und Immatrikulation an einer Berliner Hochschule, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Verwaltung/BWL/Organisation/Personal
- > Wöchentliche Verfügbarkeit von durchschnittlich ca. 15–20 Stunden und Bereitschaft, sich längerfristig in unserem Team zu engagieren (mind. 1 Jahr)
- > Erste relevante Berufserfahrungen und Lust auf die Arbeit in einer Unternehmensberatung
- > Begeisterung für unsere Mission und Unternehmenskultur
- > Kommunikations- und Organisationstalent, Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- > Verlässlichkeit, Genauigkeit und sehr gute analytische Fähigkeiten
- > Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Was bieten wir:

- > Flexibles Arbeitsmodell mit Home-Office und Präsenz in Absprache mit deinem Team
- > Hierarchien und partnerschaftlicher Umgang
- > Einblicke in die Strukturen und Abläufe in der Führung und Verwaltung einer Unternehmensberatung und der Projektarbeit
- > Ein modernes helles Büro in Berlin Mitte, freie Getränke, frisches Obst, schöne Events u. v. m.

Interessiert? Dann bewirb dich bis zum 12.09.2021 mit deinem Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen. Wir freuen uns auf dich.

civity Management Consultants GmbH & Co. KG

Christiane Sichtig | karriere@civity.de | www.civity.de