

Morgen. Machen.

Wir haben ein Ziel: Wir wollen das Leben in unseren Städten zukunftsweisend und nachhaltig verbessern und dabei das führende Beratungsunternehmen in den Bereichen Verkehr, Mobilität und Infrastruktur werden. Helfen Sie uns dabei mit Ihrem Talent.

Dafür bieten wir: Karriere, Entwicklungschancen und Flexibilität 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 genießen Sie viel Freiraum und eigene Verantwortung und arbeiten von Anfang an in unterschiedlichen Projekten mit. Entsprechend steil ist Ihre Lernkurve.

Wir suchen Dich zum nächstmöglichen Termin am Standort Berlin als

Studentische:r Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Verwaltung einer Unternehmensberatung

Deine Aufgaben

- › Du unterstützt die kaufmännische Leitung und das Office Management operativ sowie die Büroorganisation am Berliner Standort (u. a. IT-Ausstattung, Ablage und Dokumentation)
- › Du erfasst regelmäßig Kontakt- und Projektdaten
- › Du pflegst unser Wissens- sowie Vertragsmanagement und entwickelst diese weiter
- › Du führst betriebswirtschaftliche Auswertungen durch und bereitest diese auf
- › Du organisierst interne Team-Events und recherchierst externe Veranstaltungen
- › Du unterstützt bei der Reisekostenabrechnung

Dein Profil

- › Studium und Immatrikulation an einer Berliner Hochschule, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Verwaltung, BWL, Organisation oder Personal
- › Wöchentliche Verfügbarkeit von durchschnittlich ca. 15-20 Stunden und Bereitschaft, sich längerfristig in unserem Team zu engagieren (mind. 1 Jahr)
- › Erste relevante Berufserfahrung 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

Wir bieten

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

Unsere außergewöhnliche Unternehmenskultur findest Du auch bei kununu (★4,8) bestätigt. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung unter Angabe der Stelle.

civity Management Consultants GmbH & Co. KG

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