

Office Management Werkstudent/Nebenjob [m/w]

Mankido ist die neue Bonuskarte für Deutschland! Unsere Vision: Wir machen jeden Kunden zum VIP bei den coolsten Läden der Stadt! Du willst uns dabei unterstützen? Werde Teil eines jungen Unternehmens und begleite es beim Wachstum von 100 auf 1000 Partnerunternehmen.

Deine Aufgaben

- Du bist das Organisationsgenie, das die Kontrolle über unser Büro hat
- Du führst eingehende und ausgehende Telefonate mit Kunden und Partnern
- Du übernimmst Recherche-Tätigkeiten wie z.B. Suchen von Kundeninformationen
- Du organisierst Termine z.B. mit Kunden oder Bewerbern
- Du kümmerst dich um unsere schriftliche Kommunikation z.B. unsere Emails - nach Wunsch auch um Social Media
- Du kannst unseren Kunden und Partnern alle Fragen zum Produkt beantworten

Dein Profil

- Du besitzt sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office und der Google Online Suite- Google Drive, Gmail etc.
- Du zeichnest dich durch Kommunikationsstärke aus und scheust dich nicht vor Telefonaten
- Du behältst den Überblick und bleibst gelassen - auch wenn es mal hektisch wird
- Du liebst es strukturierte Prozesse aufzubauen, so dass immer Ordnung herrscht
- Selbstständige Arbeitsweise und proaktiver Umgang mit Problemen

Was Dich erwartet

- Die Möglichkeit, die Zukunft von Mankido in einem jungen und stetig wachsenden Team mitzugestalten
- Eine Atmosphäre, die Deine Ideen und Veränderungswünsche willkommen heißt
- Schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien und offene Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitsplatz in der Frankfurter Innenstadt
- Free Drinks und Snacks
- Leistungsabhängige, überdurchschnittliche Bezahlung von 11-20 EUR/h

Interessiert?

Für Rückfragen steht Dir Anna Nitschke (anna.nitschke@mankido.de) zur Verfügung. Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung (CV und Anschreiben, Referenzen) mit Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Jetzt per Mail an jobs@mankido.de bewerben!