



ADCURAM  
ADCURAM  
ADCURAM  
ADCURAM

ist eine Industriegruppe in Privatbesitz  
versteht sich als unternehmerischer Investor in anspruchsvollen Situationen  
investiert in Unternehmen mit Entwicklungspotenzial sowie bei Nachfolgeregelungen und Konzernabspaltungen  
besteht aus einem 40-köpfigen Expertenteam, das unsere Tochtergesellschaften strategisch und operativ weiterentwickelt.  
Gemeinsam erwirtschaftet die Gruppe mit rund 2500 Mitarbeitern mehr als 500 Mio. Umsatz

Zur Unterstützung unseres Office Managements suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

## Werkstudent Office Management (m/w)

In dieser Funktion sind Sie die Visitenkarte unseres Unternehmens und unterstützen den reibungslosen Ablauf im Front- und Backoffice.  
Standort: München (Nähe Marienplatz)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie sind erster Ansprechpartner für Geschäftspartner und Gäste
- Dabei übernehmen Sie Tätigkeiten im Front- und Backoffice, wie:
  - Zentrale Bearbeitung von Telefonanfragen
  - Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
  - Pflege und Aktualisierung unserer Datenbanken
  - Bearbeitung des Postein- und ausgangs und Abwicklung von Kurierdiensten
  - Mitverantwortlich für das Bestellwesen
- Unterstützung im Travel Management, in der Rechnungs- und Spesenprüfung
- Mitverantwortlich für die Verwaltung und Organisation der Konferenzräume, inkl. Catering
- Mitorganisation von internen Veranstaltungen, um deren reibungslosen Ablauf zu gewährleisten

### Ihr Profil

- Studium der Wirtschafts-, Kommunikations- oder Geisteswissenschaften sowie des Tourismus
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen am Empfang oder im Office Management
- Professionelles und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit Umsetzungsstärke und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Freude am Arbeiten im Team sowie Diskretion und Loyalität
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse

### Unser Angebot

- Entwicklungsmöglichkeiten und eine intensive Lernkurve dank vielseitiger Aufgaben
- Eine offene und teamorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Kontinuierliche Weiterbildung durch unsere ADCURAM Academy
- Flexible Arbeitszeiten, die mit dem Team abgestimmt werden

Wenn Sie uns für ca. ein Jahr 12 Stunden pro Woche unterstützen können, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erleben SIE es selbst!

[bewerbung@adcuram.de](mailto:bewerbung@adcuram.de)

 ADCURAM