



Werkstudent Admin (m/w/d)

Unser Partnerunternehmen:

Die Edekabank bietet alle Leistungen einer modernen Direktbank – vom Girokonto mit Mehrwert über nachhaltige Strategien zum Anlegen und Sparen bis zur fairen Finanzierung.

Benefits:

- **Arbeitsatmosphäre:** Duz-Kultur und gemeinsame Mittagessen in der Kantine sorgen für den Wohlfühlfaktor am Arbeitsplatz
- **Flexibilität:** Nach der Einarbeitung bis zu 50% remote work möglich sowie flexible Arbeitszeiten
- **Ausstattung:** Dir wird die Möglichkeit gegeben, dein eigenes Homeoffice einzurichten – mit Laptop, Headset und gerne auch zweitem Bildschirm

Aufgaben:

- Du aktualisierst, pflegst und verwaltest Kund:innendaten in internen Programmen
- Du forderst fehlende Unterlagen bei Kund:innen an – telefonisch und per Mail
- Du verfolgst laufende Anfragen und administrierst diese im System

Anforderungen:

- Du bist eingeschriebene:r Student:in (wir sind für alle Studiengänge offen)
- Du sprichst verhandlungssicher Deutsch (Niveau C1)
- Du hast gute Kenntnisse in MS Excel

Überblick:

Ort: Hamburg
Vermittlungsart: Arbeitnehmerüberlassung
Ansprechpartnerin: Sophia Dramski

Umfang: Teilzeit, 16–20 Stunden/Woche
Startdatum: 01.06.2024
Sophia.Dramski@academicwork.de



Jetzt bewerben unter academicwork.de