

Die **alpina ag** ist ein Garten-, Landschafts- und Sportplatzbauunternehmen mit sechs Niederlassungen und einem Verwaltungssitz für zentrale Aufgaben in Stahnsdorf.
In unserem Standort **Berlin** suchen wir dich als

Werkstudent kaufmännischer Bereich / Büroorganisation (m/w/d)

Du möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrungen sammeln, Einblicke in den kaufmännischen Alltag bekommen und dabei ein Team unterstützen, das sich auf dich verlassen kann?
Dann komm zu uns!

Was dich bei uns erwartet:

- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Du unterstützt uns bei kaufmännischen und organisatorischen Themen im Büroalltag.
- **Praxis statt Theorie:** Du bekommst Einblicke in verschiedene Bereiche und übernimmst nach und nach eigene Aufgaben.
- **Flexibilität fürs Studium:** Deine Arbeitszeiten stimmen wir so ab, dass Studium und Job gut zusammenpassen.
- **Teamgeist:** Kurze Wege, direkte Kommunikation und gegenseitige Unterstützung gehören bei uns dazu.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und Administration
- Mitarbeit bei kaufmännischen Aufgaben und der vorbereitenden Buchhaltung
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Ablage von Unterlagen
- Mitarbeit bei Personal-, Ausbildungs- und Recruitingthemen
- Unterstützung bei kleineren Projekten und im Tagesgeschäft

Das bringst du mit:

- Du bist an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert
- Du arbeitest zuverlässig, sorgfältig und gut organisiert
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office
- Du arbeitest gerne im Team und packst mit an
- Du hast Lust, Neues zu lernen und praktische Erfahrungen zu sammeln
- **Erste kaufmännische Erfahrungen sind von Vorteil, aber kein Muss.**

Das bieten wir dir:

- Flexible Arbeitszeiten passend zu deinem Studium
- Eine gute Einarbeitung und feste Ansprechpartner
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Einblicke in verschiedene Bereiche
- Ein kollegiales Team und kurze Entscheidungswege
- Raum, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Attraktive Mitarbeiter-Benefits

Dein nächster Schritt wartet auf Dich und wir gehen ihn mit dir.

Kontaktiere uns dafür unter:

Daniel Heymann * **alpina ag** * Dorfstr. 9* 13057 Berlin * bewerbung-berlin@alpina-ag.de

Bei Fragen hast du auch die Möglichkeit uns anzurufen: 030 - 93 02 96 0