

# Working Student Office Management (w/d/m)



nextbike ist Bike-Sharing Marktführer. Wir verbinden 20 Jahre Expertise mit Start-up Atmosphäre und entwickeln passgenaue Bike-Sharing Lösungen für Städte sowie Kommunen in ganz Europa. Vom Design der Räder bis hin zum Service auf den Straßen kommt bei uns alles aus einer Hand und von Herzen.

Unsere Vision ist eine multimodale und sozialgerechte Verkehrswende. Integriert in den ÖPNV bieten wir mit klassischen Fahrrädern, E-Bikes und Cargo-Bikes Millionen von Menschen das passende Transportmittel für den täglichen Bedarf. So haben wir Bike-Sharing an 300+ Orten in über 20 Ländern als elementaren Bestandteil nachhaltiger Mobilitätskonzepte etabliert.

Wir haben unser Ziel noch längst nicht erreicht und freuen uns auf deine Unterstützung. Wenn du Lust auf einen sinnstiftenden Job mit Wir-Gefühl hast, dann bewirb dich jetzt!

---

 <b>ARBEITSORT</b> Leipzig	 <b>STUNDENUMFANG</b> 20 h/Woche	 <b>START</b> Ab sofort
---	--	---

---

## DEINE AUFGABEN

- Postbearbeitung (Briefe, Pakete, Lieferungen)
- Unterstützung bei der Korrespondenz (u.a. Erstellung und Verteilung von Dokumenten)
- Unterstützung bei der Verwaltung und Pflege der Verträge
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Mitarbeit bei verschiedenen Office Management-Projekten und -Initiativen
- Zusammenarbeit mit dem Team zur Etablierung interner Prozessstrukturen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Office Management

## DEIN PROFIL

- Gültige Immatrikulation, idealerweise erste Erfahrung im verwaltenden Bereich
- Interesse an Office Management Themen
- sehr sichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängiger Office Software, idealerweise der Google Suite
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit

## BENEFITS

- Einen Job, der deine Lebensqualität und die deiner Mitmenschen nachhaltig steigert
- Flexible Arbeitsmodelle und -strukturen für kreative Freiräume
- Einen festen Arbeitsplatz im Unternehmen sowie Arbeiten im FlexOffice mit entsprechender technischer Ausstattung, sofern die Tätigkeit dies zulässt
- SpenditCard mit monatlicher Guthabenaufladung
- Diverse Angebote & Rabatte über das Corporate Benefits Shopping-Netzwerk
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Body & Mind Workshops
- Eine ausgeprägte Teamkultur mit flachen Hierarchien
- Ein internationales Netzwerk von Kolleg\*innen
- Nutzung der nextbike-Mietfahrräder

## SO GEHT ES WEITER

Wir freuen uns über deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und möglichem Startdatum an [karriere@nextbike.com](mailto:karriere@nextbike.com)  
Dein Kontakt ist Irina Schmidt.