



Building a better
working world



Ist Karriere ein
Weg oder ein Ziel?

The better the question. The better the answer.
The better the world works.

Werkstudent Office Support - Administration & Workplace Services (w/m/d) - 1299341

Bremen

Bei EY setzen wir alles daran, dass die Welt besser funktioniert. Dafür hinterfragen wir täglich den Status quo und suchen schon heute die Antworten von morgen. Stillstand? Keine Option. Wandel? Sehen wir als Chance und Treiber für Innovation. Wenn du auch so tickst, dann bist du bei uns genau richtig. Wir suchen Macher:innen, die Unternehmen, Entrepreneur:innen, Privatpersonen und der öffentlichen Hand helfen, über sich hinauszuwachsen. Das erfordert Zusammenarbeit auf Augenhöhe und den Mut, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Diese beschreitest du als Teil interdisziplinärer Teams, innovationsstark und multikulturell aufgestellt in Deutschland, Europa und der ganzen Welt. Damit auch du persönlich und beruflich über dich hinauswächst, begleiten wir deinen Karriereweg mit auf dich zugeschnittenen Arbeitsmodellen sowie Trainings- und Entwicklungsmöglichkeiten on and off the job. Das Tempo sowie das Ziel deines Weges bestimmst du selbst.

The exceptional EY experience. It's yours to build.

Das erwartet dich bei uns - Erfahrungen, von denen du ein Leben lang profitierst

In unseren Administration & Workplace Services in Bremen unterstützt du die Teams innerhalb unseres Unternehmens, indem du für effiziente Abläufe und Bedingungen sorgst. Dabei übernimmst du vielfältige Aufgaben:

- ▶ Unterstützung des Office Support Teams sowie Mitarbeit am Empfang und/oder im Service-Point, Archiv und Bibliothek
- ▶ Verwaltung von Ausweiskarten und/oder der Parkraumbewirtschaftung
- ▶ Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- ▶ Unterstützung bei der Dienstleistersteuerung
- ▶ Erfassung, Bearbeitung und Erstellung von Daten in MS Office

Das bringst du mit - Fähigkeiten, mit denen du die Zukunft gestaltest

- ▶ Bachelor- oder Masterstudium und Verfügbarkeit ab sofort für mind. 10h / Woche
- ▶ Offenheit für neue, abwechslungsreiche Herausforderungen
- ▶ Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- ▶ Serviceorientierte Einstellung sowie Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- ▶ Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Das bieten wir dir – ein inspirierendes Arbeitsumfeld

Wir wissen: Erstklassiger Service für unsere Mandant:innen und Kund:innen beginnt bei zufriedenen und motivierten Mitarbeitenden. Deshalb reicht unser Angebot von flexiblen Arbeitsmodellen, Auslandseinsätzen und Weiterbildungen über Sport- und Freizeitangebote bis hin zu Rabatten bekannter Marken und Anbieter sowie Altersvorsorge. Erfahre mehr über deine [Benefits](#) bei EY.

Werde Teil unserer Highest-Performing Teams!



Du hast Lust, was zu bewegen? Dann werde Teil unseres Teams. Bewirb dich jetzt über unser Jobportal: www.de.ey.com/karriere. Mehr Informationen zum Bewerbungsprozess bei EY findest du auf unserer Karriereseite. Deine Fragen beantwortet gerne unser Recruitment Center unter: +49 6196 996 10005. Was andere über uns sagen, findest du auf [kununu](#) und [Glassdoor](#).