

Über uns

Starte jetzt mit FOURTEENONE – dein Job wartet!

Du suchst einen Job, der zu dir passt? Willkommen bei **FOURTEENONE!**

Wir sind dein kompetenter, regionaler Partner für eine erfolgreiche Jobsuche. Ob Berufseinstieg, Neustart oder nächste Karrierestufe – wir sind an deiner Seite. Mit persönlicher Betreuung, fairen Bedingungen und echten Perspektiven. Bei uns findest du, was du suchst – unkompliziert und schnell.

Bewirb dich jetzt ganz einfach online – in nur wenigen Klicks!

Werkstudent:in (m/w/d) für Sachbearbeitung & Administration

(3164)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Gehaltsspektrum: 12,82 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Der Job

- Unterstützung unserer Personalberater:innen und der Teamassistenz im Bereich der Personalverwaltung
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben (u. A. Empfangstätigkeiten)
- Mitarbeit im Bewerbermanagement
- Eigenverantwortliche Bearbeitung kleiner Projekte

Ihr Profil

- Eingeschriebener Student (m/w/d), bevorzugt in BWL, VWL oder Personalmanagement, aber offen für alle Studiengänge
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Unser Angebot

- Umfassende Einblicke in HR und die Personaldienstleistungsbranche
- Flexible und geregelte Arbeitszeiten – freitags schon ab 13:00 Uhr ins Wochenende
- Direkte Übernahmechancen und klare Karrierewege nach dem Studium
- Wertschätzung, Team-Spirit und direktes Feedback
- Coachings & Weiterbildungen in unserer Villa LIONEA in Porec, Kroatien
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Raum für deine Ideen

So geht's weiter

Wenn du dich angesprochen fühlst und gern in einem kompetenten Umfeld arbeiten willst, du Spaß an Teamarbeit hast und dich weiterentwickeln willst, dann nutze deine Chance und bewirb dich bei uns.

Lass dich von unserer Begeisterung anstecken. Wir freuen uns auf dich.

Für Rückfragen steht dir unser **TeamOne Berlin** gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)