

We are hiring

Wir suchen für unseren Standort in Leipzig ab September eine/n:

Werkstudenten Office Management (m/w/d)

Die European Energy Exchange (EEX) ist die führende europäische Energiebörse. Sie entwickelt, betreibt und vernetzt sichere, liquide und transparente Märkte für Energie und energienahe Produkte. Als Teil der EEX Group, einer auf internationale Commodity-Märkte spezialisierten Unternehmensgruppe, bietet die EEX Kontrakte auf Strom, Emissionsberechtigungen sowie Fracht- und Agrarprodukte an. Die EEX gehört zur Gruppe Deutsche Börse.

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Abwicklung zugehöriger Verwaltungsaufgaben
- Zentrale Bearbeitung von Telefonanfragen und Bedienung der Telefonzentrale
- Postbearbeitung und Abwicklung von Kurierdiensten
- Betreuung der Besprechungsräume
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung saisonaler Aktionen
- Reisebuchungen
- Unterstützung bei den Aufgaben im daily business

Dein Profil:

- Wirtschafts-, kommunikationswissenschaftliches bzw. fremdsprachliches Studium oder vergleichbare überschulische Ausbildung
- Professionelles und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Standard-MS-Office-Anwendungen
- Hohe zeitliche Flexibilität

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem dynamischen Team eines jungen und wachsenden Unternehmens
- Durch flexible Arbeitszeiten eine gute Vereinbarkeit mit dem Studium
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Soft Facts: Du-Kultur, großartige Aussicht auf Leipzig

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: jobs@eex.com

(Für eine verschlüsselte Übertragung Deiner Bewerberdaten wende Dich bitte an jobs@eex.com)

