

Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Werkstudent (w/m/d)

### Office Management / Empfang

PMMG Group GmbH –  
eine Beratungsagentur mit  
herausfordernden Projekten  
und viel Raum für die persönliche  
Entfaltung.

PMMG Group GmbH ist in den  
Bereichen Prozessmanagement &  
Operations und Marketing &  
Vertrieb für Kunden in den  
Schwerpunktbranchen Automobil,  
Industrie, Luft- und Raumfahrt,  
FinTech sowie weiteren  
ausgewählten Branchen tätig.  
Von unseren Strategien und  
Umsetzungen profitieren unsere  
Kunden seit knapp 20 Jahren.

Weitere Informationen zu  
uns und unseren spannenden  
Projekten finden Sie unter:  
[www.pmmg.group](http://www.pmmg.group)

#### Ihre Aufgaben:

- Sie empfangen Kunden und Bewerber
- Sie unterstützen bei der allgemeinen Büroorganisation
- Sie kümmern sich um die Koordination von Terminen
- Sie sind verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Sie bearbeiten den Posteingang und –ausgang
- Sie nehmen Telefonate an und leiten diese an die jeweiligen Ansprechpartner weiter

#### Ihr Profil:

- Sie sind eingeschriebener Student und sind flexibel an 10 bis 20 Stunden in der Woche verfügbar
- Sie überzeugen mit einer hohen Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Sie bringen Verantwortungsbewusstsein, Engagement und ein offenes und freundliches Wesen mit
- Sie haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Darüber hinaus verfügen Sie über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Was wir Ihnen bieten:

- Modernes Büro mit sehr guter Anbindung
- Flexible Arbeitszeiten
- Tolle Kollegen für Spaß bei der Arbeit

#### Wenn Sie die/der Richtige sind, ...

... dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen sowie mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins an:

**Frau Claudia Bach**  
[jobs@pmmg.group](mailto:jobs@pmmg.group)