

# WERKSTUDENT/IN ADMINISTRATION & HR (M/W)

MAX. 20 STUNDEN/WOCHE

## WAS ERWARTET DICH BEI BRICKSPACES?

Ein junges, zielstrebiges Team, ein tiefer Einblick in die spannende Welt der Agenturen und Corporates und die Möglichkeit eigene Ideen und Prozesse ins Unternehmen einzubringen. Als Marktführer in der Vermittlung von Flächen für Pop Up-Stores im deutschsprachigen Raum benötigt BRICKSPACES ein ausgewogenes Team und eine strukturierte Buchhaltung – Und genau hier freuen wir uns auf deine Unterstützung! Dich erwartet ein Paket aus abwechslungsreichen Aufgaben und einem attraktiven Stundenlohn von 11 Euro pro Stunde.

## DEINE AUFGABEN

- Gestaltung & Ausschreibung von Stellenprofilen
- Unterstützung beim Auswahl- & Einstellungs- & Onboardingprozess neuer Teammitglieder
- Disposition von Eingangs- & Ausgangsrechnungen
- Unterstützung des Führungsteams in administrativen Bereichen

## DAS BRINGST DU MIT

- Ausgeprägtes Organisationsvermögen & Verlässlichkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Gute Menschenkenntnis & Empathie
- Hohe Kommunikationsfähigkeit & gute Ausdrucksweise
- Eine strukturierte & lösungsorientierte Denk- & Vorgehensweise
- Hohe Teamfähigkeit & eigenverantwortliches Arbeiten
- Wünschenswert sind außerdem erste praktische Erfahrungen in administrativen Tätigkeiten oder im Personalwesen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [ROCKIT@BRICKSPACES.DE](mailto:ROCKIT@BRICKSPACES.DE).

## WER SIND WIR?



BRICKSPACES ist ein junges Unternehmen aus Düsseldorf, das 2014 gegründet wurde und Locations für Pop Up-Stores in ganz Deutschland, Österreich, der Schweiz und den Niederlanden vermittelt. Als Plattform gestartet, hat sich BRICKSPACES inzwischen als Dienstleister in Beratung und Flächensourcing für namhafte Agenturen und Unternehmen etabliert und setzt in der Zusammenarbeit mit seinen Kunden einzigartige Pop Up-Projekte in die Tat um.