



## Werkstudent (m/w/d) im Bereich Databasemanagement / Office Assistant

### Wer wir sind:

Corporate Connect ist ein junges und wachsendes Personalberatungsunternehmen. Unser Ziel ist es, talentierte Fachkräfte mit den passenden Unternehmen zusammenzubringen.

### Deine Aufgaben:

Hauptsächlich wirst du administrative Aufgaben übernehmen, die du eigenständig erledigen wirst. Die Anlage und Aktualisierung von Datensätzen in unserem CRM-System werden den Schwerpunkt deiner Arbeit bilden. Nebenher erhältst du einen Einblick in die Personalberatung und die damit verbundenen Themen Sales und Recruiting.

- Du übernimmst organisatorische und administrative Aufgaben, die im Büroalltag für die Geschäftsführung anfallen.
- Du kümmerst dich um die Datenpflege innerhalb des CRM-Systems.
- Du identifizierst potenzielle neue Kunden (Unternehmen) durch Marktrecherchen sowie Marktanalysen.

### Das bringst du mit:

- Du bist ordentlich in einem Studium eingeschrieben, idealerweise vor dem 3. Semester.
- Du bist organisiert und arbeitest sorgfältig sowie eigenständig.
- Du hast eine aufgeschlossene Art und wünschst dir ein offenes und cooles Arbeitsumfeld.
- Idealerweise konntest du bereits erste Erfahrungen mit den MS Office Produkten (Word, Excel, Outlook etc.) bzw. CRM Systemen sammeln.



**Mentoring und Trainings**



**Kontakt zu namhaften Unternehmen**



**Sehr gute Verkehrsanbindung**



**Monatliche Teamevents**



**Macbook und kostenfreie Getränke**



**Möglichkeit auf Home Office**

## Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann nichts wie los!  
Bitte sende uns deinen CV an [bewerbungen@corporate-connect.com](mailto:bewerbungen@corporate-connect.com)  
Besuche auch gerne unsere Website [www.corporate-connect.com](http://www.corporate-connect.com)  
und unser Instagram-Profil [corporate\\_connect](https://www.instagram.com/corporate_connect)

Dein CC Team



Bei Fragen steht dir Daniela Kathhöfer telefonisch oder unter WhatsApp +49 (0) 1772137167 zur Verfügung.

