



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

## **Werkstudenten/in mit Schwerpunkt Business Development und Administration für mindestens 6 Monate**

zur Verstärkung unseres Teams in Köln.

Als Werkstudent/in bei credX erwarten Sie u.a. vertriebsunterstützende und administrative Tätigkeiten. Sie unterstützen uns außerdem bei der Pflege und Weiterentwicklung unseres Unternehmensauftritts.

### **Ihre Aufgaben**

- Vertriebsunterstützung (u.a. Vorbereiten von Präsentationen, Pflege Kundendaten, Research)
- Zeitweise Betreuung der Kundenhotline
- Pflege und Weiterentwicklung des Unternehmensauftritts (Homepage, Soziale Medien, Messen, Kundenveranstaltungen, Pressearbeit)
- Administrative Tätigkeiten z.B. im Einkauf und im Rechnungswesen

### **Ihr Profil**

- Fortgeschrittenes Studium mit mindestens guten Ergebnissen
- Interesse an wirtschaftlichen Fragestellungen und IT-Lösungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zu Ihren Stärken zählen logisches Denken und eine schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

### **Das bieten wir**

- Ein Team, das eine ambitionierte Vision mit operativer Exzellenz verbindet
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation, Einblicke in alle Bereiche eines stark wachsenden Fintech Unternehmens
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten, individuelle Förderung
- Anbindung an wissenschaftliche Fragestellungen im Bereich der Kapitalmarktforschung über unser Netzwerk möglich
- Vergütung 11€/Std, Urlaubsanspruch
- Flexible Arbeitszeiten 10-20 Std/Woche, Mehrarbeit in den Semesterferien möglich, unbürokratische Arbeitsweise
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler Lage in Köln

Machen Sie den ersten Schritt! Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin per Email an [sommer@credX.de](mailto:sommer@credX.de).