



Werkstudent (m/w/d) mit Schwerpunkt Business Development und Administration für mindestens 6 Monate

Als Werkstudent (m/w/d) 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, Möglichkeit auch überwiegend im Home-Office zu arbeiten

Machen Sie den ersten Schritt! Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin per Email an sommer@credX.de.