

Die e-dox AG ist langjähriger Partner des Xerox® Konzerns und führender Servicedienstleister für Managed Print Services & Dokumentenmanagement in Mitteldeutschland mit Sitz in Leipzig. Wir helfen Unternehmen und Organisationen bei der Digitalisierung von Büroarbeit und schaffen Lösungen mit nachweisbarem Mehrwert und Nutzen für unsere Kunden.

## WerkstudentIn Office Management (m/w)

flexible Arbeitseinteilung    10-12h/Woche    in Leipzig    ab sofort/ langfristig

### Deine Aufgaben

Du wirst durch betriebsinterne Schulungen auf die Organisationsprozesse innerhalb der e-dox angeleitet und übernimmst nach der Einarbeitung folgende Aufgaben:

- Rechnungslegung und vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten
- Dokumentenablage und Archivierung
- Datenmanagement
- Bearbeitung von Anmeldungen für Webinare und Firmenevents

### Dein Talent

Du bist kommunikationsfreudig und bringst den richtigen Biss mit, um knifflige Probleme zu lösen und erfolgreich zu sein. Darüber hinaus ergänzt Folgendes dein Profil:

- Du bist im Studium der BWL, WiWi oder Kommunikationswissenschaften
- Du kannst Dich für das Thema Digitalisierung in all seinen technischen Facetten begeistern
- Dein Interesse für Geschäftsabläufe und Arbeitsorganisation sind naturgegeben
- Du arbeitest gern eigenverantwortlich und handelst teamorientiert
- Du bist fit am PC und hast Freude an telefonischer Kontaktbetreuung

### Wir bieten Dir

Die e-dox AG fördert dein Talent durch eine fundierte Einarbeitung, Weiterbildungen und Schulungen. Darüber hinaus bietet die e-dox AG Dir: moderne Räumlichkeiten, kurze Entscheidungswege, Erfolgsbeteiligung und ein aufgeschlossenes Team.

### Deine Bewerbung

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

[karriere@e-dox.ag](mailto:karriere@e-dox.ag)