

## **Werkstudent\*in im LOGISTIK- und OFFICE-MANAGEMENT (m/w/d) in Teilzeit**

Die Female Leadership Academy ist eine Plattform für berufliches und persönliches Wachstum. Wir bringen Menschen zusammen und nutzen moderne Tools für gemeinsames Lernen und Potenzialentfaltung in Organisationen und für Einzelpersonen. Dazu produzieren wir neben digitalen Kursprogrammen auch Printprodukte und führen Live-Events durch.

Zum **01.11.2023** suchen wir für unseren **Standort in Hamburg** unbefristet eine\*n **Werkstudent\*in (m/w/d) in Teilzeit** als festangestellte Unterstützung mit **mindestens 15 Stunden/Woche** während des Semesters und bis zu 40h/Woche während der Semesterferien.

### **DICH ERWARTET**

- **Arbeit mit Sinn:** Du leistest einen wertvollen Beitrag zu einer gerechteren, menschlicheren Arbeitswelt. Da wir wachsen, bieten sich dir Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten.
- **Digital first:** Vollständig digitale Prozesse und ein dynamisches Umfeld, in dem du frei und eigenständig arbeiten kannst.
- **Kurze Entscheidungswege:** Wir setzen Ideen schnell und pragmatisch um.
- **Hohes Lernpotenzial:** Gemeinsam ergreifen wir jeden Tag die Möglichkeit, zu lernen und zu wachsen. Wir suchen loyale Kolleg\*innen, die mit uns langfristig daran arbeiten, unsere Kund\*innen glücklich zu machen.
- **Verantwortung:** Du erhältst die Chance, einen wichtigen Bereich der Female Leadership Academy eigenverantwortlich voranzutreiben

### **DEINE AUFGABEN**

- Du unterstützt uns unmittelbar bei der Abwicklung und stetigen Optimierung unserer Logistik- und Versandprozesse. Dazu gehören unter anderem:
  - Bearbeitung von Bestellungen in unseren Systemen
  - Packen von Paketen/Päckchen

- Organisation der Lagerung unserer Waren, Produkte und Verpackungen
- Vorbereitung (u.a. Labeling) von Transport und Lieferung von Produkten
- Bearbeitung von Retouren und verlorenen Paketen
- Dabei arbeitest du eng mit unserem Customer Care Team zusammen, um allen Wünschen unserer Kund\*innen jederzeit gerecht zu werden
- Darüber hinaus pflegst du kontinuierlich unser Warenwirtschaftssystem und hilfst uns bei dessen Weiterentwicklung
- Außerdem unterstützt du unser Office-Management mit Einkäufen und Bestellungen (von z.B. Büromaterial, Getränke und Catering für Team-Events)

## DEIN PROFIL

- Du bist eingeschriebene\*r Student\*in eines Studiums in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Logistik, Informatik oder vergleichbaren Studiengängen und kannst mindestens 15 Stunden pro Woche verteilt auf mindestens 2 Tage in unserem Büro in Hamburg sein.
- Du hast idealerweise Kenntnisse im Bereich Logistik, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen und/oder erste Erfahrungen in der Organisation und Koordination von Logistikprozessen und administrativen Aufgaben.
- Du hast Lust, dich in komplexe Zusammenhänge hineinzudenken und bringst gleichzeitig ein solides Verständnis für Zahlen mit, kannst diese in Zusammenhang bringen und bewerten.
- Vorkenntnisse in Warenwirtschaftssystemen und Shop-Software, wie z.B. JTL und WooCommerce sind kein Muss, aber von Vorteil.
- Du überzeugst durch deine sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise. Eine schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Eigenständigkeit zeichnen dich aus.

Wenn die Stelle dein Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und kurzem persönlichen Anschreiben sowie deinem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an [jobs@female-leadership-academy.de](mailto:jobs@female-leadership-academy.de).

Wir freuen uns auf dich!

**FEMALE LEADERSHIP ACADEMY**

Bernstorffstraße 148 | 22767 Hamburg | [jobs@female-leadership-academy.de](mailto:jobs@female-leadership-academy.de)

[www.female-leadership-academy.de](http://www.female-leadership-academy.de)