

## **Job Étudiant- Assistant(e) Administratif(ve) & Commercial(le)- 25h/semaine - The Place SB**

Tu cherches un job utile, formateur et sympa pour cet été ? On a ce qu'il te faut !

Lieu : Saarbrücken, Allemagne (mais poste en Français)

Durée : Juillet & Août 2026

Temps partiel : 25h/semaine (8h à 14h ou 9h à 15h)

Salaire : 14€ / heure

Ta mission (si tu l'acceptes) :

Donner un coup de main à l'équipe pour le suivi administratif (mails, traitement dossiers, relances, échanges téléphoniques, prises de commandes)

Participer au suivi client et aux petites tâches commerciales

Mettre un peu d'ordre, d'idées et de bonne humeur au bureau

Ce qu'on cherche :

Une personne sérieuse sans se prendre trop au sérieux

À l'aise avec les outils numériques (Word, Excel, e-mails...)

Organisé-e, motivé-e, et avec le sourire

Ce qu'on t'offre :

Une première vraie expérience pro

Une ambiance conviviale et bienveillante

De l'autonomie, de la confiance, et du café (ou du thé !)

Un 25h / semaine, du lundi au vendredi

Envoie-nous vite ton CV (et quelques lignes sympas pour te présenter)

On a hâte de te rencontrer !

Type d'emploi : Temps partiel

Lieu du poste : En présentiel

## **Studentenjob – Administrative & Sales Assistant – 25 Std./Woche – The Place SB**

Du suchst einen sinnvollen, lehrreichen und angenehmen Job für diesen Sommer? Dann haben wir genau das Richtige für dich!

**Ort:** Saarbrücken, Deutschland (die Stelle ist jedoch auf Französisch)

**Dauer:** Juli & August 2026

**Teilzeit:** 25 Std./Woche, von 8:00 bis 14:00 Uhr oder von 9:00 bis 15:00 Uhr

**Gehalt:** 14 € pro Stunde

### **Deine Aufgaben:**

Das Team bei administrativen Aufgaben unterstützen: E-Mails, Bearbeitung von Unterlagen,

Nachfassaktionen, Telefongespräche, Auftragsannahme

Bei der Kundenbetreuung und kleineren kaufmännischen Aufgaben mitwirken

Ein wenig Ordnung, Ideen und gute Laune ins Büro bringen

**Was wir suchen:**

Eine zuverlässige Person, die sich selbst nicht zu ernst nimmt  
Sicherer Umgang mit digitalen Tools wie Word, Excel und E-Mails  
Organisiert, motiviert und mit einem Lächeln dabei

**Was wir dir bieten:**

Eine erste echte Berufserfahrung  
Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre  
Eigenständigkeit, Vertrauen und Kaffee — oder Tee!  
25 Stunden pro Woche, von Montag bis Freitag

Schick uns schnell deinen Lebenslauf und ein paar nette Zeilen über dich.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

**Art der Stelle:** Teilzeit

**Arbeitsort:** Vor Ort

**Student Job – Administrative & Sales Assistant – 25 hours/week – The Place SB**

Are you looking for a useful, rewarding, and friendly job for this summer? We have just what you need!

**Location:** Saarbrücken, Germany — but the position is in French

**Duration:** July & August 2026

**Part-time:** 25 hours/week, from 8 a.m. to 2 p.m. or from 9 a.m. to 3 p.m.

**Salary:** €14/hour

**Your mission:**

Help the team with administrative follow-up: emails, processing files, follow-ups, phone calls, taking orders  
Take part in customer follow-up and small sales-related tasks  
Bring a bit of organization, ideas, and good mood to the office

**What we are looking for:**

A reliable person who does not take themselves too seriously  
Comfortable using digital tools such as Word, Excel, and email  
Organized, motivated, and smiling

**What we offer:**

A first real professional experience  
A friendly and supportive atmosphere  
Autonomy, trust, and coffee — or tea!  
25 hours per week, Monday to Friday

Send us your CV quickly, along with a few nice lines to introduce yourself.

We look forward to meeting you!

**Job type:** Part-time

**Work location:** On-site