

Werkstudent Office Management (m/w)

Verwaltung / Teamassistentenz

Ihre Aufgabe

Möchten Sie im Rahmen Ihres Studiums ab sofort eine Werkstudententätigkeit ausüben? Wir bieten Ihnen die Chance, Ihr theoretisches Wissen um praxisbezogene Erfahrungen zu ergänzen. Sie unterstützen unsere Verwaltung in allen Belangen - dabei übernehmen Sie Aufgaben im Bereich Buchführung, Controlling, Teamassistentenz und Office Management. Sie haben die Möglichkeit ein interessantes Aufgabengebiet mit vielen Facetten zu entdecken und vielseitige Erfahrungen zu sammeln.

Unser Angebot an Sie

- Ein hervorragendes Arbeitsklima und eine faire Arbeitskultur
- Spannende und anspruchsvolle Aufgaben mit direktem Praxisbezug
- Flexible Arbeitszeiten (15-20 Stunden / Woche)

Über uns

GIGATRONIK ist einer der führenden Entwicklungs- und Consultingpartner für die vernetzte Welt. An unseren Standorten in Deutschland, Österreich und der Schweiz entwickeln wir zukunftsweisende IT-Solutions und Embedded Solutions für Innovationsführer aus den verschiedensten Branchen. Wir sind Teil der europäischen Engineering- und Technologieberatungsgruppe AKKA Technologies mit rund 15.000 Mitarbeitern weltweit.

Ihr Profil

- Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studienganges
- Erste Praxiserfahrungen im Bereich Office Management
- Selbstständiges und organisiertes Arbeiten sowie eine gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Engagement
- Gute MS-Office und Englisch Kenntnisse
- Interesse an einer langfristigen Tätigkeit

Stellenkurzprofil & Ansprechpartner

Kennziffer: HP16916
Vertragsart: Teilzeit
Befristung: nein
Standort: Ulm

Ansprechpartner: Stefanie Stephan
Telefon: +49 731 14 04 78-31
E-Mail: karriere.ulm@gigatronik.com

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt online oder senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennziffer HP16916 an: karriere.ulm@gigatronik.com zu Händen von Stefanie Stephan.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!