

WERKSTUDENT (M/W/D) - OFFICE, ASSISTENZ

(460)

 Standort: Augsburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche

MÖGLICHKEITEN ENTDECKEN UND ZUKUNFT MITGESTALTEN

Ob allgemeiner Maschinen- und Anlagenbau, Automotive und Fahrzeugtechnik, Sondermaschinenbau oder Montagetechnik, gemeinsam verbindet uns die Leidenschaft für Technik – nutze unsere Flexibilität und arbeite an anspruchsvollen Projekten.

DEINE AUFGABEN:

- Betreuung des Sekretariats und Empfang als zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende, Kunden und externe Ansprechpartner
- Unterstützung der operativen Einheiten bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellung von Rechnungen sowie Bearbeitung des Reise-, Zeit- und Spesenmanagements
- Unterstützung bei vorbereitenden Tätigkeiten für die Lohnbuchhaltung
- Erstellung des allgemeinen Schriftverkehrs, von Präsentationen sowie Auswertungen, Listen und Vorlagen

DEIN PROFIL:

- Immatrikulation an einer Hochschule oder Universität, idealerweise in den Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, Personalwesen oder vergleichbar
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit einem ERP-System
- Flexibilität, rasche Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsfähigkeit

DEINE BENEFITS:

- Familiäres Umfeld mit flachen Hierarchien, in dem Kreativität gefördert wird
- Mitarbeit in spannenden und zukunftsorientierten Themengebieten

CTE Entwicklungen GmbH
Recruiting-Team
Max-von-Laue-Straße 5
86156 Augsburg

Telefon: +49 821/ 24640-35
Telefax: +49 821/ 24640-30
E-Mail: jobs@cte-entwicklungen.de

Abteilung(en): Verwaltung

[Impressum](#)