



WERKSTUDENT (m/w) OFFICE MANAGEMENT

Einsatzort: Wolfsburg

Seit 2001 stehen wir mit unserem Know-how in den Bereichen Elektrik- und Elektronikentwicklung, Testing und Softwareentwicklung unseren Kunden aus der Automobilbranche zur Seite. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht bei innovativen Projekten wie Autonomes Fahren, Elektromobilität und Mobile Online Dienste die Zukunft aktiv mitzugestalten.

DAS ERWARTET DICH

Wir suchen ab Februar 2019 für 2 Tage pro Woche nach einem kommunikativen Organisationstalent zur Unterstützung in unserem Backoffice.

- Du assistierst dem Management z. B. bei der Erstellung von Präsentationen, dem Empfang von Kunden und der Aufbereitung von Informationen
- Du wirkst bei der Prozessoptimierung von internen Abläufen mit
- Außerdem kümmerst du dich um Raum- und Terminplanung und unterstützt bei der Planung von Firmenevents
- Nicht zuletzt übernimmst du allgemeine operative administrative Tätigkeiten, wie die Beschaffung von Büromaterial und den internen sowie externen Schriftverkehr

DAS ÜBERZEUGT UNS

- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang MS Office Anwendungen
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind gut in Wort und Schrift
- Du verfügst über eine hohe Einsatzbereitschaft, ein freundliches Auftreten und arbeitest strukturiert

INTERESSIERT?

Sende uns deine Bewerbung unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@jservice.de.

DAS BIETEN WIR

- Eine aktive Einbindung ins Team und abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine familiäre Betriebsatmosphäre mit vielen gemeinsamen Aktivitäten
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Regelmäßige Firmen- und Teamevents

FRAGEN?

Frau Stephanie Heine steht dir unter +49 5361 / 919 8781 gerne zur Verfügung.

