effizienzium
Optimierte Kosten & Prozesse

WERKSTUDENT*IN
Projektassistenz

Projektmanagement | **Datenpflege** | **Administration**

Wir sind ein erfolgreiches Beratungsunternehmen für Sach- und Dienstleistungskostenoptimierung und suchen ab sofort Verstärkung für unser Team in Duisburg-Duissern (in Uninähe).

IHRE AUFGABEN

- Projektunterstützung
- Vertragsmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Verwaltung unserer Business-Netzwerke (XING und LinkedIn)
- Datenpflege im CRM – System
- Unterstützung in der allgemeinen Verwaltung
- Redigieren und Erstellen von Texten, Präsentationen und Projektberichten

IHR PROFIL

- Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften (ab 2. Fachsemester Bachelor) oder abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Gute Kenntnisse im Umgang MS-Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten

Was wir bieten:

- ✓ Angenehmes Arbeitsklima
- ✓ Mitarbeit in einem erfahrenen, professionellen Team
- ✓ Gründliche Einarbeitung
- ✓ Arbeitszeit 15-20 Std./Woche

BEWERBUNG inkl. Gehaltsvorstellung an:

effizienzium GmbH
Ansprechpartnerin: Hannah Schiel
Wilhelmshöhe 6, 47058 Duisburg

Telefon: 0203 713 764 71
Mail: personal@effizienzium.de
www.effizienzium.de