

Die ukafacilities ist eine 100%ige Tochter der Uniklinik Aachen.
Wir sind mit der Entwicklung und Durchführung sämtlicher Baumaßnahmen
(Neubauten, Sanierungen, Umbauten) des Klinikums betraut.

Wir suchen

Werkstudenten (m/w/d)

in Teilzeit (16 bis 20 Wochenstunden)

für die Bereiche Assistenz der Geschäftsführung und Personal

Organisationstalent einbringen – Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen unsere Geschäftsführung und Personalleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie übernehmen allgemeine Assistenzaufgaben wie das Erstellen von Präsentationen und das Verfassen von Protokollen und Chronologien.
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Sie übernehmen weitere unterstützende Aufgaben wie z.B. Einholen von Unterlagen und Durchführung von Rundgängen.

Deshalb passen Sie zu uns:

- Sie möchten neben dem Studium Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten in die Praxis umsetzen.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office.
- Sie arbeiten gerne im Team und haben einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre Arbeitsergebnisse.
- Eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität zeichnen Ihre Arbeitsweise aus.

Wir denken langfristig – Sie auch?

- Sie arbeiten in anspruchsvollen Projekten und führen interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten aus.
- Offene Türen, schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Handeln zeichnen unsere Arbeitskultur aus.
- Wir bieten ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis sowie flexible Arbeitszeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

ukafacilities GmbH

Personalabteilung

Tina Burghardt

Schneebergweg 51

52074 Aachen

personal@ukafacilities.de

www.ukafacilities.de