

Werkstudent*in (m/w/d) gesucht!

in Teilzeit (16 bis 20 Wochenstunden)

für die Bereiche Assistenz der Geschäftsführung und Personal



Organisationstalent einbringen – Dein Aufgabengebiet:

- **Schwerpunkt:** Unterstützung der Personalleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (u. a. Terminorganisation, Unterlagenvorbereitung, Nachverfolgung von Aufgaben).
- **Pflege von Dokumenten, Übersichten und digitalen Ablagen** sowie Mitarbeit im **Onboarding** neuer Mitarbeitender (Einarbeitungspläne, Unterlagen).
- **Organisation von Girls' Day, Praktika und weiteren kleinen Formaten** im Personalbereich.
- **Unterstützung im Tagesgeschäft** bei Bedarf für die Bereiche Geschäftsführung, Sekretariat und Projektleitung



Deshalb passt Du zu uns:

- Du möchtest neben dem Studium Deine organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten in die Praxis umsetzen.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office.
- Du arbeitest gerne im Team und hast einen hohen Qualitätsanspruch an Deine Arbeitsergebnisse.
- Eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität zeichnen Deine Arbeitsweise aus.



Wir denken langfristig – Du auch?

- Du arbeitest in anspruchsvollen Projekten und führst 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.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Unsere Kontaktdaten:

ukafacilities GmbH
Personalabteilung
Tina Burghardt
Schneebergweg 51
52074 Aachen
personal@ukafacilities.de