

Zur Verstärkung unseres dynamisch wachsenden Unternehmens suchen wir ab sofort:

Werkstudent (m/w/d)

Fachbereich Architektur oder Wirtschaft

Aufgaben:

- Administrative Unterstützung eines Teamsekretariats im Tagesgeschäft (z. B. Raumbuchung, Recherchen, Unterlagen zusammenstellen etc.)
- Bearbeitung Telefonate
- Terminkoordination
- Digitales Dokumentenmanagement

Qualifikationen:

- Überdurchschnittliches Engagement, Teamgeist, Kontaktfreude und Kommunikationstalent
- Strategisches und analytisches Denken
- Versierter Umgang mit betriebswirtschaftlichen Kennzahlen
- Ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- Loyalität, unternehmerisches Denken und Handeln
- Hervorragende MS Office-Kenntnisse

Ihre Vorteile:

- Arbeitszeiten, die sich in Ihren Studienalltag integrieren lassen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertariflich gute Bezahlung
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Kostenlose Bewirtung
- Attraktive berufliche Altersvorsorge
- Teil sein eines sehr dynamisch wachsenden und erfolgreichen Unternehmens
- Umfangreicher Arbeitsbereich
- Freiraum für persönliches und fachliches Wachstum in einem engagierten und motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen Unterlagen können Sie gerne per Post an Frau Hrgota oder per Mail an personal@harfid.de senden.

