



**Du willst
den Job
mit der
perfekten
Balance?**

Projektassistent (m/w) zur Unterstützung des Sekretariats

Unsere Vielfalt ist Deine Chance! In zahlreichen Branchen und Unternehmensbereichen wie IT, Economics und Engineering bieten wir Dir den Spielraum Dich persönlich zu entfalten. Ob spannende Jobs für Studenten, Einstiegspositionen für Absolventen, interessante Projekte für Berufserfahrene – gemeinsam finden wir den Job, der zu Dir passt.

Für unseren Kunden, ein internationales Unternehmen aus der Handelsbranche, suchen wir einen Werkstudenten (m/w) für die Unterstützung des Sekretariats. Du hast bereits schon erste Erfahrung im Bereich Assistenz gesammelt und möchtest Einblicke in einen spannenden Konzern gewinnen? Dann bewirb Dich jetzt und mache Deinen Lebenslauf einzigartig.

Deine Aufgaben:

- Pflege von Listen und Daten
- Terminkoordination
- Buchen von Räumen
- Vorbereitung und Koordination von Meetings
- Administrative Tätigkeiten

Checkliste:

Karrierelevel: Student
Arbeitszeit: Teilzeit (20 Std./Woche)
Beginn und Dauer: Ab sofort, langfristig
Arbeitsort: Mülheim an der Ruhr
Projekt-ID: 20182731
 (bei Kontakt bitte immer angeben)

Was Du mitbringen solltest:

- Laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Zielstrebige Arbeitsweise
- Professionelles und sicheres Auftreten
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Dein Ansprechpartner:

univativ Essen
 Alessia Schütz
 0201 / 890791-53

bewerbung_essen@univativ.de
 www.univativ.com