



KARRIERE.FIR.DE

Am FIR an der RWTH Aachen begleiten wir Unternehmen auf ihrem Weg zur Industrie 4.0 und entwickeln Methoden und Verfahren für die Umsetzung der digitalen Transformation. Dazu zählen u. a. die Entwicklung digitaler Geschäftsmodelle, die Anwendung neuester Industrie-4.0-Technologien sowie die Gestaltung von Prozessen und Digitalisierungsstrategien.

Studentische Hilfskraft in der Verwaltung (m/w/d)

9,5 Stunden/Woche

Das könnten Deine Aufgaben sein:

- Du unterstützt das Team der Verwaltung administrativ im Tagesgeschäft
- Du übernimmst Ablage- und Archivierungsaufgaben
- Du bist für Beschaffungen sowie für die Bestellung und Ausgabe von Büromaterialien verantwortlich

Das solltest Du mitbringen:

- Du erledigst Aufgaben eigenverantwortlich, pflichtbewusst und zuverlässig
- Du zeichnest Dich durch eine engagierte, eigenständige und teamorientierte Arbeitsweise aus
- Du besitzt gute PC-Kenntnisse und bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Das kannst Du erwarten:

- die Möglichkeit zu flexibler Zeiteinteilung und eigenständigem Arbeiten
- freundliche und hilfsbereite Kolleg:innen
- ein modernes, kollegiales und digitales Arbeitsumfeld
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung! Bewirb Dich jetzt und sende Deine vollständigen Unterlagen (**Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Notenspiegel**) an:

Anita Steffens · Verwaltung
Tel.: +49 241 47705-122 · E-Mail: Anita.Steffens@fir.rwth-aachen.de
FIR e. V. an der RWTH Aachen · Campus-Boulevard 55 · 52074 Aachen