



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

9,5 Stunden/Woche

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.

Das könnten Deine Aufgaben sein:

- Administrative Unterstützung des Teams der Verwaltung in der täglichen Arbeit,
- Ablage und Archivierungen,
- Beschaffungen, Bestellung und Ausgabe von Büromaterialien.

Das solltest Du mitbringen:

- Aufgaben erledigst Du eigenverantwortlich, pflichtbewusst und zuverlässig,
- Teamfähigkeit,
- Engagement,
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.

Das kannst Du erwarten:

- Die Möglichkeit zu flexibler Zeiteinteilung,
- Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung! Bewirb Dich jetzt: apply-now.fir.de

Noch Fragen? Anita hilft Dir gerne weiter.

Anita Steffens, M.A. (pl), M.E.S.

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



KARRIERE.FIR.DE