

DU WEISST, DASS EIN BOARD- MEETING KEIN SURFERTREFFEN IST?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Studentische Projektassistenz (m/w) im Dokumentenmanagement

univativ bietet engagierten Studenten und Absolventen die Möglichkeit, innovative Projekte in unterschiedlichen Branchen, bei großen und mittelständischen Unternehmen umzusetzen. Ob Teilzeit während oder auch Vollzeit nach dem Studium – eine ungewöhnliche Karriere mit vielfältigen Chancen wartet auf Dich.

univativ unterstützt einen Kunden aus dem Telekommunikationsumfeld bei der Neugestaltung seines Dokumentenmanagementsystems und bei der administrativen Begleitung von verschiedenen größeren Projekten. Für diese spannende und abwechslungsreiche Aufgabe suchen wir ab sofort einen engagierten Werkstudenten (m/w).

Deine Aufgaben:

- Aufbau einer neuen Dokumentationsstruktur (Schnittstellen, Vertreterreglung, etc.)
- Dokumentation der Netzwerkinfrastruktur
- Informationsschnittstelle zwischen Dokumentation und verschiedenen Abteilungen/ Kunden
- Fallbezogene Projektunterstützung
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Abstimmung mit den Fachabteilungen

Checkliste:

Karrierelevel: Student - Teilzeit, (16-20 Std./Woche)

Beginn und Dauer: Ab sofort, 6 Monate

Arbeitsort: Ludwigshafen am Rhein

Projekt-ID: 20130963 (bei Kontakt bitte immer angeben)

Deine Fähigkeiten:

- Laufendes Studium der BWL oder vergleichbare Fachrichtung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B
- Selbstständige Arbeitsweise

Dein Ansprechpartner:

univativ Mannheim

Barbara Bollinger

0621 / 391 825 20

bewerbung_mannheim@univativ.de

www.univativ.de

