



WERKSTUDENTENTÄTIGKEIT IM BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Die GRIPS Industrial IT Solutions GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit langjähriger Erfahrung auf dem Gebiet von Digitalisierungslösungen für die industrielle Produktion. Als zukunftsorientiertes, expandierendes und international tätiges Software-Unternehmen suchen wir ab sofort qualifizierte und motivierte Verstärkung für unser Team.

AUFGABEN

- Du übernimmst Verantwortung in der Büroorganisation und unterstützt bei Terminkoordination & Korrespondenz – auch international.
- Du lernst, wie Angebote erstellt und Rechnungen korrekt bearbeitet werden – Praxiserfahrung inklusive!
- Du bekommst Einblicke in Buchhaltung und Reisekostenmanagement auf Geschäftsführungsebene.
- Du hilfst, Ordnung ins System zu bringen – durch gepflegte Datenbanken und strukturierte Abläufe.
- Du behältst den Überblick über die Zeiterfassungen der Kolleginnen und Kollegen und hilfst bei der Pflege der Zeitnachweise.

WAS DU MITBRINGST

- Erste Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office – insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Office365.
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise – du arbeitest gern eigenverantwortlich und achtest auf Details.

WAS WIR BIETEN

- Eine überdurchschnittliche Vergütung
- Flexible Arbeitszeit mit bis zu 20 Stunden pro Woche, in der vorlesungsfreien Zeit bis zu 40 Stunden pro Woche
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld.
- Moderne Arbeitsplätze in zentraler Lage.
- Home-Office-Möglichkeit
- Ein leistungsstarker Laptop, der auch für das Studium genutzt werden kann.

**Du suchst einen flexiblen Studentenjob, der mehr als nur Kopieren und Kaffee bedeutet?
Dann werde Teil unseres agilen Teams und unterstütze uns aktiv im täglichen Büromanagement!
Klingt nach dir? Dann schick uns jetzt deine Bewerbung mit Startdatum an info@grips-solutions.com
– wir freuen uns auf dich!**