

Student Associate (m/w/d)

Online seit 27.05.2025 | 2025-05-27-932682 | Praktikum

Stellenbeschreibung

Über uns

Bei der public.consulting GmbH wirst du Teil eines wachsenden Teams in einer jungen Firma. Wir sind auf die Beratung der öffentlichen Verwaltung in Deutschland spezialisiert. Unsere bundesweiten Kundenprojekte reichen von der Organisations- und Prozessberatung bis zu komplexen Digitalisierungsvorhaben. Dabei bestimmst du deinen Arbeitsort selbst – beim Kunden, im Coworking-Space oder im Homeoffice.

Das kannst du von uns erwarten:

Bei uns wirst du Teil einer jungen Firma, die sich komplett auf die Erbringung von Beratung und Dienstleistungen für den deutschen, öffentlichen Sektors spezialisiert hat. Der Großteil unseres Portfolios dreht sich um die fortlaufende Digitalisierung und Modernisierung von Verwaltungen. Mit unseren wachsenden Teams erweitern wir stetig unser Angebot in Einklang mit dem Markt und den Fokusthemen unserer Mitarbeiter.

Du startest mit einem Onboarding inklusive Videokurs und einem Erwartungsgespräch mit deinem festen Paten. Diese Person betreut dich fachlich und priorisiert deine Aufgaben. Die Zusammenarbeit mit dem restlichen Team erfolgt bedarfsgerecht.

Die Arbeit bei uns erfolgt remote mit flexibler Zeiteinteilung und verbindlichen Ergebnissen. Für deinen Arbeitsalltag stellen wir dir einen hochwertigen Laptop sowie weitere Peripheriegeräte zur Verfügung.

Deine Mission:

Du möchtest neben dem Studium praktische Erfahrungen sammeln - werde Student Associate

Als Student Associate unterstützt du unsere Berater durch verlässliche und sorgfältige Zuarbeit. Du bearbeitest wiederkehrende Aufgaben strukturiert und selbstständig. Dein Fokus liegt auf klar umrissenen Tätigkeiten, die du in hoher Qualität umsetzt. Durch die fristgerechte Erledigung deiner Aufgaben unterstützt du unsere Projekte und Produkte in der reibungslosen Umsetzung.

Du bist Teil unseres erweiterten Teams zur operativen Unterstützung im Beratungsalltag.

Dabei trittst du auch im Rahmen unserer Projekte direkt vor Kunden auf. Deine Rolle ist so gestaltet, dass sie dir Flexibilität im Studium gibt, aber gleichzeitig einen verlässlichen Beitrag zum Tagesgeschäft leistet.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Das zeichnet dich persönlich aus:

- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und verlässlich – auch bei Routineaufgaben.
- Deine Zusagen gelten – du hältst Fristen oder meldest frühzeitig Rückfragen.
- Du organisierst dich realistisch und eigenständig.
- Du kommunizierst klar, offen und lösungsorientiert mit deinem Paten.
- Du erledigst Aufgaben mit hohem Qualitätsanspruch und Blick für Details.
- Du trittst souverän und professionell vor Kunden auf.

Deine Aufgaben im Überblick:

- Unterstützung bei operativen Prozessen
- Erstellung, Formatierung und Pflege von Dokumenten und Präsentationen
- Durchführung strukturierter Recherchen
- Zuarbeit bei internen Projekten oder Beratungsbausteinen
- Vorbereitung und Teilnahme an Kundenterminen

Gehaltsspanne

14,00 € – 20,00 € pro Stunde, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

So arbeiten wir zusammen:

Wir sind ein kleines Unternehmen und probieren gerne neue Dinge aus. Deine Ideen und individuellen Impulse sind bei uns willkommen.

Mit deinen Kollegen arbeitest du täglich in unserem Virtual Office zusammen. Als Full-remote-Unternehmen stellen wir dir Kollaborationssoftware und Meetingstrukturen bereit, mithilfe derer du auch von überall aus eng mit deinem Team zusammenarbeiten kannst.

Das Zusammenarbeitsmodell im Unternehmen funktioniert ergebnisbasiert. Du übernimmst

für deine Aufgaben die Verantwortung und kannst die Bearbeitung selbstständig gestalten. Dazu gehört auch die Einteilung deiner Arbeitszeiten. Du kannst selbst am besten beurteilen, wann deine Arbeitszeit am besten eingesetzt ist. Kernarbeitszeiten haben wir nicht.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Praktikum
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/6f73c8b162009d0dfb6cf5ed13902e243f3a707272a11b69b73401db403a8480

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	public.consulting GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 public-consulting-gmbh-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Home Office, 12345 Remote