

Werkstudent*in für allgemeine Bürotätigkeiten

Online seit 15.04.2025 | 2025-04-15-929630 | Studierendenjob

Stellenbeschreibung

Ihre Vorteile:

- Attraktive Bezahlung
- Möglichkeit zur Gleitzeit
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Super Arbeitsklima sowie Teamevents

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leistungssachbearbeiter*innen bei allen anfallenden Tätigkeiten, insbesondere beim Scannen von Dokumenten
- Allgemeine Büroorganisation, z.B. Annahme von Anrufen
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihr Profil:

- Immatrikulation in einem Studienfach der Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Öffentliche Verwaltung (Bachelor oder Master) oder vergleichbar
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Auffassungsgabe und sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse



Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Hauseigene Kantine

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studierendenjob
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://kombit.pi-asp.de/bewerber-web/?company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position,id=ab9fb81b-c767-4feb-9af8-faaec4236688

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Stadt Erlangen
Anschrift	Rathausplatz 1 91052 Erlangen, Deutschland
Kontakt	Frau Elisabeth Gerling
Telefon	 +499131863437
E-Mail	 personalamt@stadt.erlangen.de
Webseite	https://erlangen.de/