

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

---

## Kontakt Daten

Firma/Hochschule	<b>Stadt Erlangen</b>
Anschrift	<b>Rathausplatz 1 91052 Erlangen, Deutschland</b>
Kontakt	<b>Frau Elisabeth Gerling</b>
Telefon	 <b>+499131863437</b>
E-Mail	 <b><a href="mailto:personalamt@stadt.erlangen.de">personalamt@stadt.erlangen.de</a></b>
Webseite	<b><a href="https://erlangen.de/">https://erlangen.de/</a></b>