

Werkstudent*in für allgemeine Bürotätigkeiten

Online seit 12.11.2025 | 2025-11-12-944861 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Vorteile:

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

Aufgaben:

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

Anforderungsprofil & Qualifikationen

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

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Mobile Office
- Home Office

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Öffentlicher Dienst
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://kombit.pi-asp.de/bewerber-web/?company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position,id=863c12e5-d4c5-4ff7-bbd7-6f504b1b35f5

Kontaktdaten

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/

