

Werkstudent*in im Bereich Back Office

Online seit 22.10.2025 | 2025-10-22-943457 | Praktikum

Stellenbeschreibung

Über uns

Die BREUER Nachrichtentechnik GmbH ist ein eigentümergeführter mittelständischer Technologie-Dienstleister mit über 60 Mitarbeitenden am Standort Bonn. Wir legen viel Wert auf ein gutes Miteinander, weshalb sich eine Duz-Kultur im Unternehmen etabliert hat. Gern kannst du es bei der Bewerbung genauso halten.

So gestaltest du mit uns passgenaue Lösungen

Du möchtest Praxisluft schnuppern, Verantwortung übernehmen und erleben, wie ein Unternehmen hinter den Kulissen funktioniert?

Dann bist du bei uns genau richtig! Als **Werkstudent*in (m/w/d)** im Bereich **Back Office** unterstützt du unser Team zunächst befristet für ein Jahr im täglichen Miteinander – von organisatorischen Aufgaben über Abrechnungen bis hin zur Vorbereitung von Meetings und Reisen. Du arbeitest eng mit verschiedenen Kolleginnen und Kollegen zusammen, lernst die Abläufe im Hintergrund kennen und sorgst mit deiner strukturierten Art dafür, dass alles rund läuft.

Bei uns kannst du dich einbringen, Verantwortung übernehmen und einen echten Beitrag zum Team leisten.

Dafür suchen wir dich

- Wenn es um **Rechnungen** geht, wirfst du einen genauen Blick auf die **formale Richtigkeit**. Nach Möglichkeit ergänzt du diese durch eine sachliche Plausibilitätsprüfung, prüfst Kreditkartenabrechnungen und bereitest eine übersichtliche Aufschlüsselung der Rechnungskosten vor.
- Du bist Teil des **Office-Herzstücks**: begrüßt Gäste, koordinierst Post & Lieferungen und sorgst dafür, dass im Büro - und bei Bedarf darüber hinaus- alles da ist, was gebraucht wird.
- Du unterstützt bei **Reiseorganisation** und **Meeting-Vorbereitung** – vom Buchen bis zum perfekten Setup im Konferenzraum.

- Wenn es um die Verwaltung oder Organisation geht, bringst du dich in Themen wie **Fuhrpark und Facility Management** ein und sorgst gemeinsam mit dem Team dafür, dass alles gut ineinandergreift.
- Du bringst dich dort ein, wo gerade **etwas bewegt** wird – mit Eigeninitiative, Teamgeist und Spaß daran, Dinge voranzubringen.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

So passt du zu uns:

- Du studierst gerade und möchtest Praxiserfahrung im Bereich Organisation und Administration sammeln – idealerweise mit einem Bezug zu BWL, Wirtschaft oder Verwaltung. Vielleicht hast du sogar schon eine kaufmännische Ausbildung im Gepäck?
- Du fühlst dich im Umgang mit digitalen Tools wohl –MS-Office oder Excel schrecken dich nicht ab und du freust dich darauf, auch neues auszuprobieren.
- Du arbeitest strukturiert, gewissenhaft und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen parallel laufen.
- Du gehst sicher mit Daten um, denkst analytisch und hast Spaß daran, Dinge zu hinterfragen und auszuwerten.
- Du arbeitest gerne mit anderen zusammen, bringst dich aktiv ein und kommunizierst offen und klar.

Wir begeistern dich mit:

- der Möglichkeit, praxisnah an innovativen Technologien mitzuwirken und spannende Einblicke in die Entwicklung von High-Tech-Produkten zu gewinnen.
- einem offenen und motivierten Team, das dich von Anfang an mitnimmt.
- modernen Arbeitszeiten, die sich super mit deinem Studium vereinbaren lassen.
- der Möglichkeit einer kostenlosen Mitgliedschaft in den Visiolife-Studios sowie eines Essens-/Mobilitätszuschusses.

Du erfüllst nicht jede Anforderung?

Kein Problem – wir wissen, dass niemand alles kann. Uns ist wichtig, dass du Lust hast, mit uns zu wachsen.

Wir glauben daran, dass Innovation durch Vielfalt entsteht. Deshalb zählt bei uns deine Motivation und dein Beitrag für unser Unternehmen- unabhängig von persönlichen Hintergründen oder Lebenswegen.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Praktikum
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/52955cc485ca33ebcbf68349fdbb004f4b65e537c88bfba29d314f67c7807915

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	BREUER Nachrichtentechnik GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 breuer-nachrichtentechnik-gmbh-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Bonn-Rhein-Sieg
Pützchens Chaussee, 53229 Bonn