

# Werkstudent (m/w/d) als administrative Projektunterstützung

Online seit 22.11.2024 | 2024-11-21-903983 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

### Neugierig?

Zur Verstärkung unseres Bau-Teams am Standort Berlin-Neukölln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 6 Monate eine\*n

### Werkstudent\*in als administrative Projektunterstützung (10 - 15 Wochenstunden)

Idealerweise können Sie uns an 2 Tagen pro Woche am Vor- oder Nachmittag dienstags, mittwochs und/oder donnerstags unterstützen.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bauherrenvertretung bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Ablage von Dokumenten und Plänen (physisch und digital)
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen

### Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Einblick in spannende Bauprojekte und wertvolle Praxiserfahrungen
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre

### Interesse?

Für Fragen steht Ihnen Sarah Conrad (HR Assistant) gerne unter [bewerbung@schoepflin-stiftung.de](mailto:bewerbung@schoepflin-stiftung.de) zur Verfügung.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht,

Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Wenn Sie gemeinsam mit unserem erfahrenen Team die erfolgreiche Arbeit der Stiftung in Zukunft mitgestalten möchten, Freude daran haben, eigenverantwortlich zu arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsformular.

## **Über uns**

Die Schöpflin Stiftung mit Sitz in Lörrach engagiert sich für kritische Bewusstseinsbildung, eine lebendige Demokratie sowie eine vielfältige Gesellschaft. Mit unserer Arbeit wollen wir für die jüngeren und kommenden Generationen die Weichen für eine bessere Zukunft und ein selbstbestimmtes Leben stellen. Die Stiftung entwickelt in der Region Lörrach eigene Programme und unterstützt darüber hinaus soziale Organisationen in Deutschland und mehreren europäischen Ländern als aktive Förderstiftung. Lernen Sie uns kennen: [www.schoepflin-stiftung.de](http://www.schoepflin-stiftung.de)

Schöpflin Stiftung: Für die Zukunft der Demokratie from Schöpflin Stiftung on Vimeo.

## **Anforderungsprofil & Qualifikationen**

### **Ihr Profil**

- Eingeschrieben an einer deutschen Hochschule oder Universität (z.B. Bauwesen, Wirtschaft, Verwaltung)
- Erste Erfahrungen im administrativen Bereich
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Selbstständigkeit in der Arbeit

## **Vorteile für Mitarbeitende**

- Flexible Arbeitszeit

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Werkstudent:in</b>
Tätigkeitsbereich	<b>Administration und Sekretariat</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (befristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Berufserfahrung	<b>1 - 2 Jahre</b>
Bewerbungslink	<a href="https://t.gohiring.com/h/085631d0c2d2029a51a610ee9c0843e69e7445513c85dc e54cd108e159188c42">https://t.gohiring.com/h/085631d0c2d2029a51a610ee9c0843e69e7445513c85dc e54cd108e159188c42</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>Schöpflin Stiftung</b>
Kontakt	<b>Schöpflin Stiftung</b>
E-Mail	 <a href="mailto:schoepflin-stiftung-jobs@m.personio.de">schoepflin-stiftung-jobs@m.personio.de</a>