

Werkstudent (m/w/d) im Büromanagement

Online seit 18.11.2025 | 2025-11-17-945122 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Über uns

Wir sind eine technische Sachverständigenorganisation in Hamburg für die Erstellung von Gutachten bei Messungen im Straßenverkehr. Dabei decken wir alle Arten von Messfehlern auf und helfen den Betroffenen damit, sich gegen unrechtmäßige Bußgeldbescheide, Punkte in Flensburg und Fahrverbote zu verteidigen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen engagierten Werkstudenten (m/w/d), der uns bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Büro unterstützt.

Deine Tätigkeiten

- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Korrespondenz mit Anwälten und Behörden
- Erfassung von Aufträgen und Überwachung von Fristen und Prozessen
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Mitwirkung bei Marketingmaßnahmen

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Eingeschriebener Student (m/w/d) an einer Universität oder Fachhochschule, idealerweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften, BWL, Marketing oder vergleichbare Studiengänge
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Ausdrucksweise

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Getränke

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Gehalt	16,00 EUR / Stunde
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbung an	staricenko@gmkttec.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	GMKtec GmbH
Anschrift	Hans-Henny-Jahnn-Weg 19 22085 Hamburg, Deutschland
Kontakt	Frau Sabina Staricenko
Telefon	 +4940 607705000
E-Mail	 staricenko@gmkttec.de
Webseite	http://www.gmkttec.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Hans-Henny-Jahnn-Weg, 22085 Hamburg

