

Werkstudent (m/w): Unterstützung im Office Management

Volkswagen Infotainment GmbH

Innerhalb von Volkswagen sind wir das integrierte Kompetenzzentrum für „connected cars“. Wir sind spezialisiert auf die Erbringung von Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen im Bereich softwarebasierter Systeme für die Mobilität der Zukunft. Wir entwickeln moderne Architekturen, Module und Prozesse für die vernetzten Autos von morgen.

Was ist zu tun?

- Angebote einholen
- Bestellungen auslösen
- Erstellen von diversen Reports
- Unterstützung beim Organisieren von Veranstaltungen
- Mithilfe im Versand
- Allgemeine Büroorganisation
- Ggf. Rezeptionsarbeiten

Was sollte ich können?

- Gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Studium:

Business Administration oder artverwandtes Studium, gerne auch Studienanfänger

Was kann ich lernen?

- Einblicke in administrative Abläufe
- Mitwirkung im Versand- und Bestellwesen
- Besuchermanagement
- Einarbeitung in das Reporting des Office Managements

Ort:

Bochum

Beginn:

01.01.2019

Dauer:

6 + Monate

Wochenarbeitszeit:

16-20 Stunden

Kontakt Fachabteilung:

Janina.hummernbrum@nomiko.de

Hinweise:

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter www.nomiko.de

Kontakt nomiko:

Janina Hummernbrum
Wagenfeldstraße 1
44787 Bochum

