

## Werkstudent (m/w/d): Unterstützende Assistenz der Geschäftsführung

### 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.

#### Das ist zu tun:

- Vor- und Nachbereitung der Gremientermine des Managements
- Erstellen und Überprüfen von Präsentationen und Excel Auswertungen
- Aktualisierung des Gruppenlaufwerks
- Unterstützung beim Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen
- Rechercheaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation

#### Das solltest Du mitbringen:

- Gute bis sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Powerpoint und Excel
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikativ und offen für die Mitarbeit in einem eingespielten Team
- Sensibles Gespür für den richtigen Umgang mit Geschäftspartnern
- Schnelle Auffassungsgabe
- Beherrschung mehrerer parallel laufender Themen
- Führerschein Klasse B wünschenswert

#### Studium:

- Business Administration oder artverwandtes Studium, gerne auch Studienanfänger

#### Das kannst Du lernen:

- Dokumentation und Vorstellung von Arbeitsergebnissen
- Erstellen von Reports und Protokollen
- Pflege und Aufbereitung des Intranetauftritts für die Abteilung
- Auslösen von Bestellungen

#### Ort:

Wolfsburg

#### Beginn:

01.05.2019

#### Dauer:

6 Monate

#### Wochenarbeitszeit:

16 Stunden

#### Kontakt Fachabteilung:

janina.hummernbrum@nomiko.de

#### Hinweise:

Bitte bewirb Dich ausschließlich online unter:  
[www.nomiko.de](http://www.nomiko.de)

#### Kontakt nomiko:

Janina Hummernbrum  
Wagenfeldstraße 1  
44787 Bochum

