

Student (m/w/d): 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.

Möchtest Du in folgenden Bereichen Praxiserfahrung sammeln?

- Einholen von Angeboten
- Bestellwesen
- Erstellen von diversen Reports
- Unterstützung beim Organisieren von Veranstaltungen
- Mithilfe im Versand
- Allgemeine Büroorganisation

Bringst Du folgende Voraussetzungen mit?

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

Studium:

Business Administration, Kommunikation oder gleichwertiges Studienfach, gerne auch Studienanfänger

Was wir bieten:

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

Ort:

Bochum

Beginn:

n.V. ab März oder April 2020

Dauer:

6 Monate

(Option auf Verlängerung)

Wochenstunden:

16-20 Stunden

Hinweise:

Bei Interesse schau bitte online unter www.nomiko.de

Kontakt nomiko:

Janina Hummernbrum
Wagenfeldstraße 1
44787 Bochum

