



Für die Optimierung von Projektergebnissen beraten und unterstützen wir Unternehmen in allen baubetrieblichen Themenbereichen. Zu unserem Kerngeschäft gehören die Identifikation und Bewertung von Störungssachverhalten, die Projektleitung, das Erstellen und Bewerten von Nachträgen sowie die baubegleitende Terminüberwachung.

Im Zuge einer stetig wachsenden Nachfrage unserer Leistungen suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Studentische Hilfskraft (m / w)

- | | |
|----------------------|---|
| Arbeitsort | <ul style="list-style-type: none">• Büroarbeitsplatz Moers |
| Ihre Aufgaben | <ul style="list-style-type: none">• Übernahme administrativer Bürotätigkeiten (Scannen, Kopieren und Postausgang)• Digitalisierung, Aktualisierung und Ablage von projektbezogenen Dokumenten• Optimierung vom bestehenden Ablagesystem• Unterstützung bei vertragsrelevantem Schriftverkehr zwischen Auftraggebern und Bauunternehmen |
| Ihr Profil | <ul style="list-style-type: none">• Eingeschriebener Student mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung• Sie sind zuverlässig, zielorientiert, teamfähig und selbständig• Sie übernehmen gerne Verantwortung und haben eine gute Kommunikationsfähigkeit• Eine sorgfältige Arbeitsweise zeichnet Sie aus• Sie haben gute Kenntnisse in MS Office, MS Project oder andere Terminplanungssoftware• Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen in baubetrieblichen Themenbereichen sammeln können |
| Wir bieten | <ul style="list-style-type: none">• Berufsbezogene Einarbeitung zur Ausübung Ihrer Tätigkeit• Die Möglichkeit Erfahrung zu sammeln und sich zu entwickeln• Arbeitsatmosphäre geprägt durch offene Kommunikation und flache Hierarchien• Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und angemessene Vergütung (11 Euro pro Stunde)• Flexible Arbeitszeiten (ca. 8 Stunden pro Woche) |

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfahrenen Team von Ingenieuren. Wenn sie in einem werte- und leistungsorientierten Umfeld tätig sein wollen, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung.

Interessenten bitten wir um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) – bevorzugt per E-Mail - an:

Winkel + Mangels PartGmbH
c/ o Dipl. Wirtsch.-Ing Tobias Burgstaler
Fritz-Peters-Straße 20
47447 Moers
Deutschland
tobias.burgstaler@wmbm.eu
Mobil: +49 176 210 56355

Weitergehende Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter:

www.wmbm.eu