

WERKSTUDENT (M/W/D) ADMINISTRATION TECHNIKABTEILUNG



Du möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrungen sammeln und spannende Einblicke in die technischen Abläufe eines innovativen Unternehmens gewinnen? Dann werde Teil unseres Teams als Werkstudent (m/w/d) im Bereich Administration der Technikabteilung – zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Eigenständige Verfassung und Bearbeitung von internen und externen Aufträgen
- Organisation und Pflege der digitalen und physischen Ablage
- Vorbereitende Buchhaltung in Form von Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Anschreiben und sonstiger Geschäftskorrespondenz
- Verantwortung für die Bearbeitung des täglichen Posteingangs und -ausgangs inkl. entsprechender Verteilung

DU BRINGST MIT

- Du bist aktuell für ein Studium im Bereich BWL, VWL oder vergleichbar eingeschrieben und bringst großes Interesse an kaufmännischen Prozessen mit
- Begeisterung für technische Themen und die Bereitschaft, dich in neue Abläufe einzuarbeiten
- Du bist ein Organisationstalent und überzeugst durch deine freundliche, offene und kommunikative Art
- Du verfügst über sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Eine gewissenhafte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich

FREUE DICH AUF

- Spannende Einblicke in die Arbeitswelt einer Technikabteilung
- Eigenverantwortliches Arbeiten nach entsprechender Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Ein aufgeschlossenes und engagiertes Team mit direktem Arbeitsplatz am Kieler Hafen
- Teilnahme an diverse Firmenveranstaltungen im Rahmen unserer PORT LIFE Angebote

KONTAKT

Du bist interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung im PDF-Format an personal@portofkiel.com.

SEEHAFEN KIEL GmbH & Co. KG, Schwedenkai 1, 24103 Kiel, Ann-Christin Brocks, T 0431 9822-140,
personal@portofkiel.com, www.portofkiel.com