

Die ukafacilities ist eine 100%ige Tochter der Uniklinik RWTH Aachen. Wir sind mit der Entwicklung und Durchführung sämtlicher Baumaßnahmen (Neubauten, Sanierungen, Umbauten) des Klinikums betraut.

Wir suchen

Werkstudenten (m/w/d)

in Teilzeit (16 bis 20 Wochenstunden)

für die Bereiche Assistenz der Geschäftsführung und Personal

Organisationstalent einbringen – Dein Aufgabengebiet:

- Du unterstützt unsere Geschäftsführung und Personalleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Du übernimmst allgemeine Assistenzaufgaben wie das Erstellen von Präsentationen und das Verfassen von Protokollen und Chronologien.
- Du unterstützt bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Du übernimmst weitere unterstützende Aufgaben wie z.B. Einholen von Unterlagen und Durchführung von Rundgängen.

Deshalb passt Du zu uns:

- Du möchtest neben dem Studium Deine organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten in die Praxis umsetzen.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office.
- Du arbeitest gerne im Team und hast einen hohen Qualitätsanspruch an Deine Arbeitsergebnisse.
- Eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität zeichnen Deine Arbeitsweise aus.

Wir denken langfristig – Du auch?

- Du arbeitest in anspruchsvollen Projekten und führst interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten aus.
- Offene Türen, schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Handeln zeichnen unsere Arbeitskultur aus.
- Wir bieten ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis sowie flexible Arbeitszeiten.

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

ukafacilities GmbH

Personalabteilung

Tina Burghardt

Schneebergweg 51

52074 Aachen

personal@ukafacilities.de

www.ukafacilities.de