

Werkstudent Office Management/Organisation (w/m/d)

Sie möchten an der Schnittstelle von Verwaltung und Wirtschaft arbeiten, mögliche berufliche Einsatzfelder einer Beraterin bzw. eines Beraters kennenlernen und Praxiswissen sammeln? Dann bietet Ihnen eine Tätigkeit als Werkstudent (w/m/d) bei uns am Standort in Hamburg dazu die passende Gelegenheit. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Partner der öffentlichen Hand

Die PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH bietet umfassende Beratungs- und Projektmanagementleistungen für Bund, Länder, Kommunen und sonstige öffentliche Auftraggeber zu allen Fragestellungen moderner Verwaltung und Investitionsvorhaben an.

Schwerpunktmäßig beraten wir bei Strategie-, Organisations- und Investitionsvorhaben, unterstützen beim Management von Großprojekten und steuern Vergabeverfahren.

Die PD liegt zu 100 % in den Händen öffentlicher Gesellschafter, die damit die angebotenen Leistungen auf dem Weg der Inhouse-Vergabe direkt beauftragen können. Weitergehende Informationen zu uns finden Sie auf unserer Internetseite unter www.pd-g.de.

Ihre Aufgaben

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie uns bei vielen spannenden Themenfeldern:

- Office Management für den neuen Standort Hamburg (z.B. Ansprechpartner vor Ort, Telefondienst, Postannahme, Vorbereitung von Konferenzräumen, administrative Unterstützung)
- Unterstützung der Beraterteams bei spannenden und unterschiedlichen Digitalisierungsprojekten
- Rechercharbeiten sowie Erstellung und Qualitätskontrolle von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kundenworkshops

Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Position sind Sie Student, bevorzugt in Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften oder einer vergleichbaren Studienrichtung und verfügen über:

- Verständnis für administrative und kaufmännische Abläufe

- Ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten, insbesondere PowerPoint und Excel
- Gute Organisationsfähigkeit
- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einen selbständigen und sorgfältigen Arbeitsstil
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Ihre Perspektive und unser Angebot

Sie erwartet eine attraktive Bezahlung bei guter zeitlicher Vereinbarkeit Ihrer universitären Verpflichtungen mit Ihrer Tätigkeit bei der PD. Als Werkstudent (m/w/d) sollten Sie einen Umfang von 16 bis 20 Wochenstunden parallel zu Ihrem Studium einrichten können. Nach dem Abschluss Ihres Studiums haben Sie bei Eignung gute Chancen, in unserem stetig wachsenden Team als Berater aufgenommen zu werden.

Unseren aktuell rund 350 Mitarbeitenden bieten wir:

- modern ausgestattete Arbeitsplätze,
- regelmäßige Events wie StaffDays und Teamläufe,
- Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten,
- die Möglichkeit zu Homeoffice-Tagen,
- Zuschüsse zu Sportkursen, ÖPNV und mehr,
- eine gute Work-Life-Balance und flexible Arbeitszeiten
- und noch vieles mehr!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bitte **ausschließlich** über unser Online-Formular. Bitte fügen Sie einige Worte zu Ihrer Person, Ihren Lebenslauf, Ihre Immatrikulationsbescheinigung sowie Ihre relevanten Zeugnisse unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins bei.

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH

Team Recruiting

Sandra Scholz