

Wirtschaftsförderung Frankfurt, wir gestalten den Wirtschaftsstandort Frankfurt am Main!

Die Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH [www.frankfurt-business.net] ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Frankfurt am Main, die sich für die Stärkung der Wirtschaftskraft und das Wirtschaftswachstum einsetzt. Wir sind der erste Ansprechpartner für Fragen der wirtschaftlichen Entwicklung in Frankfurt am Main. Als unabhängiger Lotse begleiten wir die in der Stadt ansässigen Unternehmen bei der Sicherung ihrer Entwicklungsmöglichkeiten und unterstützen neue Unternehmen bei ihrer Ankunft und Geschäftseröffnung in Frankfurt.



Die Abteilung Human Resources Management, Finanzen & Verwaltung sucht aktuell zur Unterstützung insbesondere in den Bereichen IT-Verwaltung und Human Resources Management eine

Studentische Aushilfe (d/w/m)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen im Tagesgeschäft der IT-Verwaltung und Kommunikation mit dem IT-Dienstleister;
- Projektbezogene Rechercharbeiten in den Themenfeldern Human Resources Management, Beschaffungswesen und Verwaltung;
- Ablage- und Archivarbeiten im Bereich der Verwaltung sowie Personal;
- Aufbereiten und Aktualisieren zentraler Unternehmensdokumente und Datenbanken wie z.B. Präsentationen, Bedienungsanleitungen, Inventar, Zeitsystem, etc.;
- Mitwirken in der jährlichen Inventur.

Ihr Profil:

- Studium in Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbarer Studiengang;
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise und Servicebereitschaft;
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit im Umgang mit teils vertraulichen Dokumenten;
- Logisches Denkvermögen und gute IT-Anwenderkenntnisse (keine vertieften IT-Kenntnisse erforderlich);
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint);

Unser Angebot:

Ihr Arbeitsort liegt im Frankfurter Ostend, einem von Wachstum und attraktiven Nahversorgungsmöglichkeiten geprägten Stadtteil, der ausgezeichnet mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist. Es erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten Team. Nach einer Einarbeitung arbeiten Sie selbständig in ausgewählten Themenfeldern und gestalten Ihre Arbeitszeit flexibel in Einklang mit Ihrem Studium.

Die Vergütung erfolgt auf Stundenbasis (12 Euro/Stunde). Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst ca. 8 Stunden (max. 40 Stunden/Monat) und erfolgt nach Absprache an 1-2 Tagen/Woche, zunächst für die Dauer von 6 Monaten und mit der Perspektive auf eine Verlängerung bis max. 2 Jahre.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Studienbescheinigung) senden Sie bitte per E-Mail an:

karriere@frankfurt-business.net

Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH

z.Hd. Frau Ines Grübner

Abteilungsleiterin Human Resources Management, Finanzen & Verwaltung

Hanauer Landstraße 126-128, 60314 Frankfurt am Main

Bei Fragen bezüglich des Aufgabengebietes steht Ihnen gerne Frau Sandy Endler unter 069 / 212 40788 zur Verfügung.