

# WIR SUCHEN DICH!

## *studentische Hilfskraft (m/w/d) in der Administration und im Personalwesen*

### **Wer sind wir?**

Eisenbahnservice-Unternehmen

### **Wo arbeiten wir?**

Flensburg

### **Was suchen wir?**

Wir suchen eine engagierte Studentische Hilfskraft (m/w/d), die uns in den Bereichen Administration und Personalwesen unterstützt. Als Teil unseres Teams wirst du vielfältige Aufgaben übernehmen, darunter die Bearbeitung von administrativen Aufgaben, die Unterstützung bei der Personalbeschaffung und -verwaltung sowie administrative Aufgaben in der Buchhaltung. Wenn du strukturiert arbeitest, kommunikativ bist und ein Interesse an neuen Herausforderungen hast, möchten wir dich kennenlernen.

### **Zu deinen Aufgaben gehören:**

- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung von eingehenden Anfragen per Telefon und E-Mail
- Pflege von Daten und Dokumenten in elektronischen Systemen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben nach Bedarf

### **Das bringst du mit:**

- Immatrikulation an einer Universität oder Hochschule
- Interesse an administrativen Tätigkeiten und Personalwesen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit in der Arbeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Büroadministration oder Personalwesen

### **Was bieten wir?**

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lässt
- Einblick in die Abläufe eines etablierten Eisenbahnservice-Unternehmens
- Die Möglichkeit, wertvolle praktische Erfahrungen im Bereich Administration und Personalwesen zu sammeln
- Ein freundliches und dynamisches Arbeitsumfeld

Wenn du dich angesprochen fühlst und Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslaufes an [bewerbung@foerderail.de](mailto:bewerbung@foerderail.de)