



Werkstudent*in im Bereich IT

Umfang der Stelle:

Die Arbeitszeit umfasst 19 Std/Woche (Vollzeittätigkeit während der Semesterferien ist möglich und erwünscht)

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erstellung von englisch- und deutschsprachigen Power Point Präsentationen für das lokale und globale Intranet
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Handouts, Prozessbeschreibungen, Dokumentationen/ Anleitungen und Reportings
- Pflege des Intranet-Auftritts der Abteilung
- Durchführung von Datenbankabfragen
- Rechnungsmanagement
- Assistenz Tätigkeiten für die Abteilungsleitung (u.a. Terminmanagement)
- Organisation von internen Events
- Unterstützung bei verschiedenen IT-Projekten

Ihr Profil:

- Immatriulierte/r Student*in eines fachrelevanten Studiengangs
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, vor allem exzellente Excel-Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse von Vorteil
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Eigeninitiative sowie eine hohe Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Sozialkompetenzen und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- problemlösungsorientiertes Denken und Zielorientierung

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte mit einem Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnissen unter johanna.knabbe@bnpparibas.com unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie voraussichtlichem Zeitpunkt Ihres Studienabschlusses.

