



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir an unserem Standort in Aachen eine

## **Studentische Aushilfe Unterstützung Geschäftsführungsbüro (m/w/d)**

### **Aufgaben**

Sie übernehmen im Rahmen Ihrer Aufgabe allgemeine Organisationstätigkeiten und sind im Einzelnen zuständig für:

- Unterstützung des Geschäftsführungsbüros
- Selbständige Organisation und Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Geschäftsreisen
- Office-Management für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei anfallenden organisatorischen und administrativen Themen
- Überwachung und Organisation von Terminen und Veranstaltungen

### **Voraussetzungen**

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit hohem Qualitätsanspruch
- Sehr gute Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit und eine hohe Hands-on Mentalität
- Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertraulicher Umgang mit Informationen und Abläufen
- Seriöses und selbstbewusstes Auftreten bei Kontakt mit Kunden

### **Was wir bieten**

- Flexible Arbeitszeiten und eine faire Bezahlung
- Erfahrene Kolleginnen & Kollegen in einem professionellen Arbeitsumfeld
- Mögliche Weiterbildung und/ oder Direkteinstieg nach dem Studium

### **Über uns**

Luft ist unsere Leidenschaft. Egal ob in der Elbphilharmonie, in internationalen Fußballstadien oder im industriellen Umfeld. Werden Sie Teil unseres Teams und lassen Sie sich von uns begeistern. Wir bieten unseren Mitarbeitern ein zukunftsorientiertes, dynamisches und internationales Arbeitsumfeld. Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung liegt uns ebenso am Herzen, wie Ihre Work-Life-Balance. Schauen Sie gern auf unsere Website und erfahren Sie mehr über uns.

### **Kontakt**

**Kimberly Hoymann**

Digitale Bewerbung/ Lebenslauf an:

**Kimberly.hoymann@krantz.de**

Telefon +49 241 441-398

Krantz GmbH, Uersfeld 24, 52072 Aachen



[www.krantz.de](http://www.krantz.de)