



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich

Studentische Hilfskraft im Bereich Verwaltung / Buchführung (m/w/d)

in Teilzeit (6 bis bis 19 Std./Wo.)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Sekretariates in anfallenden Organisationsangelegenheiten
- Monitoring und Pflege von E-Mail-Postfächern
- Pflege von Datenbanken und Listen
- Digitalisierung und Einsortierung von Unterlagen

Ihr Profil:

- Vorkenntnisse in Microsoft Office (Excel, Word, und PowerPoint) zwingend erforderlich
- Vorkenntnisse in Microsoft Access wünschenswert
- Vorkenntnisse in Buchführung wünschenswert
- Eigenständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Sichere Kommunikation in deutscher und englischer Sprache

Wir bieten:

- Arbeiten in einem netten und hochmotivierten Team
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Praxisbezug
- Flexible Arbeitszeiten (z.B. in der Klausurphase)
- Kostenloses Obst

Die IME Aachen GmbH ist ein junges Spin-Off aus dem Umfeld des Instituts für Maschinenelemente und Maschinengestaltung der RWTH Aachen.

Der Antriebsstrang von Maschinen steht bei uns im Mittelpunkt. Mit unseren Kompetenzen in Maschinendynamik und -akustik, Betriebsfestigkeit und Tribologie unterstützen wir unsere Kunden in technischen Dienstleistungs- und Beratungsprojekten bei der Entwicklung und Verbesserung ihrer Antriebslösung. Die Branchen unserer Kunden reichen dabei von Windenergieanlagen über Bau- und Landmaschinen bis zu Schienenfahrzeugen.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter:

www.ime-aachen-gmbh.de

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte an:

IME Aachen GmbH
z.Hd. Herrn Björn Juretzki
Kaiserstraße 100
52134 Herzogenrath
Tel.: +49 (0) 2407 – 502 319 20
E-Mail: jobs@ime-aachen-gmbh.de