

Werkstudent (m/w/divers) Office- & Facility Management - REF94812I

Ihre Aufgaben

Du bist auf der Suche nach einer spannenden Werkstudententätigkeit, bei dem du dein im Studium erworbenes Wissen direkt anwenden kannst? Dann bist du bei uns genau richtig!

Ab Mai suchen wir dich zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Personalwesen am Standort **Eschborn**. Die Tätigkeit sollte idealerweise eine Dauer von **12 Monaten** umfassen. Wir werden dich größtenteils **vor Ort in Eschborn** brauchen.

Was erwartet dich eigentlich bei uns?:

Als Werkstudent im Bereich **Office- & Facility Management** unterstützt du das Team bei der Organisation des Büroalltags und der Verwaltung des Standorts. Du hilfst dabei, dass Büroservices, Arbeitsplätze und Gebäudefunktionen reibungslos laufen und sich die Mitarbeitenden im Arbeitsumfeld wohlfühlen. Darunter:

- Unterstützung bei der Sicherstellung der Gebäudeinfrastruktur und der Funktionsfähigkeit technischer Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Zugangskontrollsystems (z. B. Schlüsselkarten, Parkplätze und Besucherregistrierung)
- Unterstützung bei Themen rund um Gesundheit, Sicherheit und Brandschutz sowie bei der Einhaltung interner Richtlinien
- Mithilfe bei der Koordination externer Dienstleister (z. B. Reinigung, Catering und Bürobedarf)
- Unterstützung bei organisatorischen Büroabläufen, z. B. Postbearbeitung, Besprechungsraumorganisation und Empfang
- Unterstützung bei Mitarbeiterservices, z. B. Onboarding neuer Mitarbeitender oder Bestellung von IT-Equipment
- Mithilfe bei der Organisation der Kantine und weiterer Verpflegungsangebote für Mitarbeitende
- Unterstützung bei Mitarbeiterumfragen zur Verbesserung der Büroservices und des Arbeitsumfelds
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben im Büroalltag, z. B. Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien

Ihr Profil

Du fragst dich, ob du geeignet bist? Hier sind wichtige Qualifikationen, die wir suchen:

- Sicherer Umgang mit **MS Office** und anderen gängigen **Bürosoftwarelösungen**
- **Sehr gute** Deutsch- und Englischkenntnisse in **Wort und Schrift**
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit in einem **internationalen Umfeld**



Job ID
REF94812I

Arbeitsbereich
Verwaltung & Assistenz

Standort
Eschborn

Ansprechpartner
Melis Güngör

Rechtliche Einheit
ContiTech Deutschland GmbH

Neben diesen fachlichen Anforderungen suchen wir aber auch nach bestimmten Eigenschaften und Fähigkeiten:

- Du bist selbständig, zielorientiert und strukturiert und weißt, wie man effektiv arbeitet, ohne den Überblick zu verlieren
- Eine hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität zeichnen dich aus
- Eine sehr gut ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sind für uns besonders wichtig - schließlich müssen wir immer gemeinsam an Lösungen arbeiten

Bevor du deine Bewerbung abschickst, gibt es noch ein paar Dinge, an die du denken solltest: Wir benötigen deine aktuelle **Immatrikulationsbescheinigung** und deinen aktuellen **Notenspiegel**, um deine Bewerbung bearbeiten zu können.

Wenn du nicht aus dem EU-Raum kommst, sende uns auch bitte deinen gültigen Aufenthaltstitel und deine Arbeitsgenehmigung inklusive Zusatzblatt zu.

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen.

Unser Angebot

Das Wohl unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen. Deshalb bieten wir spannende berufliche Perspektiven und unterstützen Sie bei einer ausgewogenen Work-Life-Balance durch Zusatzleistungen, wie:

- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mobile und flexible Arbeitsmodelle
- Sabbaticals

[Vielfalt, Inklusion und Zugehörigkeit](#) sind uns wichtig und machen uns als Unternehmen stark und erfolgreich. Wir bieten allen Chancengleichheit – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung.

Sie wollen mit uns Gas geben? Starten Sie durch und bewerben Sie sich jetzt!

Über uns

Continental entwickelt wegweisende Technologien und Dienste für die nachhaltige und vernetzte Mobilität der Menschen und ihrer Güter. Das 1871 gegründete Technologieunternehmen bietet sichere, effiziente, intelligente und erschwingliche Lösungen für Fahrzeuge, Maschinen, Verkehr und Transport. Continental erzielte 2024 einen Umsatz von 39,7 Milliarden Euro und beschäftigt aktuell rund 190.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 55 Ländern und Märkten.

Der Unternehmensbereich ContiTech entwickelt und produziert u. a. werkstoffübergreifende, umweltschonende und intelligente Produkte und Systeme für die Automobilindustrie, den Schienenverkehr, den Bergbau, die Agrarindustrie sowie weitere wichtige Schlüsselindustrien.

Geleitet von der Vision „Smart & Sustainable Solutions Beyond Rubber“ nutzt der Unternehmensbereich sein langjähriges Industrie- und Materialverständnis zur Erschließung neuer Geschäftsmöglichkeiten, indem verschiedene Materialien mit elektronischen Komponenten und individuellen Dienstleistungen kombiniert werden.