

Stellenausschreibung

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in Nürnberg suchen wir ab sofort eine/n

Werkstudent (m/w) als Allrounder und Multitalent für unser Büro

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.

Die GPM ist der führende Fachverband für Projektmanagement in Deutschland. Mit derzeit über 8.000 Mitgliedern, davon rund 360 Firmenmitglieder, aus allen Bereichen der Wirtschaft, der Hochschulen und der öffentlichen Institutionen bildet die GPM das größte Netzwerk von Projektmanagement-Experten auf dem europäischen Kontinent. Durch die Mitarbeit an internationalen Normen und umfangreiche Angebote zur Aus- und Weiterbildung trägt der Fachverband seit 1979 wesentlich zur Professionalisierung und Weiterentwicklung des Projektmanagements in Deutschland bei. Jährlicher Höhepunkt im Veranstaltungskalender der GPM ist das PM Forum in Nürnberg – mit rund 950 Teilnehmern der wichtigste europäische Fachkongress für Entscheidungs- und Verantwortungsträger im Projektmanagement.

Ihre Aufgaben

- Regelmäßige Bestandskontrolle und -pflege im Lagerbereich, Postzimmer und Küche
- Ordnung im Postzimmer sowie im Lager
- Ordnung in der Küche (z.B. Spülmaschine Ein- und Ausräumen)
- Sortierung des Leergutes
- Versand von Werbematerial und Postaussendungen (z.B. Rechnungsversand)
- Büromaterial auspacken und aufräumen
- Papier und Pappkartons entsorgen
- Aufräumaktionen im Lager (und zwischen zwei Lagern)
- Unterstützung bei Bedarf in allen Abteilungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Schriftverkehr, Ablagetätigkeiten, Datenpflege, Archivierung, Telefonkontakt und sonstige organisatorische Belange

Ihr Profil

- Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis
- Kommunikativ, freundlich und teamorientiert
- Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Tools und allgemeiner Bürotechnik
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Arbeitszeiten zwischen 09.30 – 17.30. (nachmittags bevorzugt)

Unser Angebot

- Sorgfältige Einarbeitung

- Gute Arbeitsatmosphäre
- Erste Erfahrungen im Bereich Office Management

Kontakt

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte digital bis zum 23.09.2018 an:

bewerbung@gpm-ipma.de

Wir freuen uns auf Sie!

GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V.

Stichwort „Werkstudent Büroorganisation“
Am Tullnaupark 15
90402 Nürnberg
Tel.: +49 911 433369-51

E-Mail: bewerbung@gpm-ipma.de
Internet: www.gpm-ipma.de