

Wir verstehen uns als Initiatoren, Mitgestalter und Begleiter strategischer Veränderungsprozesse in Unternehmen und Organisationen. Unsere Kernkompetenz besteht in der kontinuierlichen Optimierung der individuellen Performance sowie der Unternehmensabläufe und Organisationsprozesse. Dabei sind unsere Kunden in unterschiedlichen Branchen – vom Finanzdienstleister bis zum Produktionsunternehmen, vom Mittelständler bis zum Großunternehmen – zu finden.



Ziehen Sie mit uns an einem Strang! Starten Sie bei uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Werkstudent (w/m)

und unterstützen Sie uns für mindestens sechs Monate in der Projekt- und Office-Organisation sowie bei der Planung, Entwicklung und Durchführung diverser vertrieblicher Maßnahmen. Dabei gewinnen Sie einen Einblick in das Tätigkeitsspektrum unserer Unternehmensberatung.

Ihre Aufgaben im Team

- Unterstützung bei der Entwicklung, Erstellung und Optimierung von Präsentationen und Arbeitsmaterialien
- Anfertigung von Analysen und Auswertungen zu zentralen Punkten der Personalarbeit
- Unterstützung des Studienprojektes „Spitzenleistung und Agilität sichern Zukunft“ in Kooperation mit der TU Darmstadt, z. B. Literatur- und Kontaktdatenrecherchen, Mailingaktionen, Terminkoordination, Datenauswertung sowie Erstellen von Exposé
- Teilnahme an internen Meetings
- Unterstützung in der Office-Organisation, z. B. Reiseplanung, Kopiertätigkeiten und Konfektionierung von Unterlagen, Konferenzmanagement

Je nach Tätigkeit, arbeiten Sie an einem Arbeitsplatz in unserem Büro oder auch flexibel in Ihrem Home-Office.

Das bringen Sie mit

- Laufendes Master-Studium in den Bereichen Geistes- oder Wirtschaftswissenschaften
- Organisatorische, analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Offenheit für Neues und Lernbereitschaft
- Eigeninitiative und Zielorientierung
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- Teamgeist und Freude, etwas gemeinsam voranzubringen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Starten Sie bei uns eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem dynamischen und aufgeschlossenen Team. Wir freuen uns auf Sie!

Interessiert? Dann nehmen wir Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung gerne per E-Mail (bevorzugt im PDF-Format) sowie Ihres möglichen Starttermins entgegen:

PWS Wollsching-Strobel Managementberatung GmbH

Fritz-Boehle-Straße 3, D-60598 Frankfurt am Main

Telefon: +49 (0) 69 – 68 60 24 – 0, Telefax: +49 (0) 69 – 68 60 24 – 24

E-Mail: PWSKarriere@wollsching-strobel.de, Internet: www.wollsching-strobel.de