

Du bist Student:in (m/w/d) und suchst nach einer Tätigkeit während deines Studiums? Dann komm in unser Team als

Werkstudent:in (m/w/d) im Office-Management

Du wirst Teil unserer Organisations-Gruppe (ORGA). Diese unterstützt als Schnittstelle unsere anderen Gruppen und Teams bei allen Themen, die die Büroorganisation und das Büromanagement betreffen. Die Stelle ist in Teilzeit mit 15 bis 18 Wochenstunden an 2 oder 3 Tagen zu besetzen.

Arbeitsverhältnis Werkstudent:in	Arbeitsort Hamburg	Arbeitsbereich ORGA
-------------------------------------	-----------------------	------------------------

Das erwartet Dich

- Unterstützung der Kolleg:innen in der ORGA bei der Organisation des Büroalltags
- Stammdatenpflege und Ablage von Unterlagen
- Betreuung der Gäste, Lieferanten sowie externer Dienstleister vor Ort
- Vorbereitung der Konferenzräume für interne und externe Veranstaltungen
- Bearbeitung der Eingangs- und der Ausgangspost
- Mitarbeit bei Inventarisierungen

Das bringst Du mit

- Du bist als Student:in in einem Studiengang mit kaufmännischem Bezug eingeschrieben
- Sehr gute Organisationsfähigkeit sowie eine eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der OpenOffice- oder MS-Office-Anwendungen und keine Scheu, sich in neue Systeme sowie Tools einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir

- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und zukunftsicheren Arbeitsumfeld
- Ein modernes Büro in zentraler Lage von Hamburg mit sehr guten Verkehrsanbindungen
- Firmenevents und Teamveranstaltungen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Fahrradleasing über das JobRad und eine abschließbare Fahrradgarage vor Ort
- Zuschuss zum Firmenfitness (Wellpass)
- Vergünstigtes HVV-ProfiTicket

Du fühlst dich von unserer Anzeige angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@dfn-cert.de.

Du hast noch Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann melde dich gerne auch telefonisch bei uns unter **+49 40 808077-555**.

Das DFN-CERT ist ein hoch spezialisiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen Fokus auf allen Aspekten der Cyber-Sicherheit liegt. Wir schützen Rechner, Clouds und lokale Netzwerke genauso wie Teile der globalen Netzinfrastruktur, wobei wir oft durch eigene Entwicklungen über den Industriestandard hinausgehen. Unsere Dienste ermöglichen den Sicherheitsverantwortlichen der von uns betreuten Organisationen, ihre Aufgaben schneller und besser wahrzunehmen, um Datenschutz, Sicherheit und Verbindlichkeit der elektronischen Kommunikation zu gewährleisten.

Das DFN-CERT betreut unter anderem die Anwender des DFN-Vereins: über 400 rechtlich selbständige Organisationen aus den Bereichen Wissenschaft und Forschung. Hinzu kommen Kunden aus dem Bereich der Bundes- und Landesverwaltungen sowie der Industrie. In europäischen und nationalen Forschungsprojekten bereiten wir neue Dienstleistungen vor und entwickeln Lösungen für akute Sicherheitsprobleme.