



Sei mit uns Gestalter der Energiewende! Komm ins #teamVNG! Unternehmenskultur: Wertschätzend, verantwortungsbewusst, interdisziplinär ----- Arbeitszeitrahmen: Hybrid, flexibel, Gleitzeit ----- Rahmenbedingungen: Tarifliche Vergütung, Benefits, Sozialleistungen

Für die VNG AG am Standort Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Werkstudent (m/w/d) Support Team Konzernentwicklung (w/m/d)

- Werkstudierendenstelle, Kennziffer 904
- Remotearbeit möglich
- Einsatzort: Sachsen, Leipzig

- Berufsfeld: Wirtschaftswissenschaften
- Teilzeit, Lohn
- Einstiegstermin: ab 01.12.2024
- Bewerbungsfrist: 25.02.2025

Ihr Aufgabengebiet

- Verantwortung für die Organisation von internen und externen Meetings in einem jungen dynamischen Team.
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben (Zeiterfassung, Reiseplanung).
- Erstellung interner und externer Präsentationen, Dokumente und Korrespondenz.
- Bestellabwicklung mithilfe von SAP und anderer gruppenweiter Software.
- Unterstützung im Onboarding für neue Kolleginnen und Kollegen im Bereich Konzernentwicklung.
- Mitarbeit bei der weiteren Digitalisierung im Aufgabenbereich.

Unsere Mitarbeiter profitieren von

- **Finanzielle Benefits**
Altersvorsorge, Zusatzversicherung, steuerfreies Benefitbudget monatlich
- **Lebenslanges Lernen**
digitaler Trainingscampus, Workshops, Kompetenzteams, individuelle Fortbildung
- **Verpflegung**
Bezuschusste Mahlzeit im Mitarbeiterrestaurant
- **Betriebl. Gesundheitsangebote**
Betriebsarzt mit Zusatzangeboten, Massageangebote, verschiedene Sport-Communities und -events
- **Work-Live-Choice**
flexibel Arbeitszeiten, Gleitzeit ohne Kern-Präsenzpflicht, hybrides Arbeiten, Teilzeit möglich
- **Arbeitsplatzausstattung**
kostenfreies und bewachtes Parken für PKW und Fahrrad, gute Anbindung an ÖPNV, höhenverstellbare Arbeitstische
- **Mitarbeiterbindung**
Events im Abteilungs- Team und für das gesamte Unternehmen, anlassbezogene Freistellungen

Ihr Profil

- Schulabschluss

Qualifikationen:

- Immatrikulierter Student (m/w/d) an einer Universität/Fachhochschule. Der Studiengang liegt für uns nicht im Vordergrund, sondern Begeisterung für die Aufgaben.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, incl. MS Teams und MS SharePoint
- Sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement, gepaart mit einer sorgfältigen, flexiblen und strukturierten Arbeitsweise.
- Hohe Auffassungsgabe in Verbindung mit der Fähigkeit, Dinge zu priorisieren.
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Engagement, vorausschauendes Denken sowie Offenheit für Neues.
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Sprachen:

Deutsch (Kenntnisstand mindestens: Verhandlungssicher/ Fließend (in Wort und Schrift))

Kontakt

- Wir freuen uns über den Bezug auf die Ausschreibungsnummer: **904** und die Angabe deiner Verfügbarkeit sowie deines Gehaltswunsches.

Bei Fragen kannst du uns gern telefonisch, über Instagram oder LinkedIn kontaktieren.

Personalberatungen und andere Dienstleister bitten wir von Unterstützungsangeboten abzusehen.

Wir fördern Vielfalt und Gleichstellung und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Interessenten - unabhängig von Nationalität, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

VNG AG | Bereich Personal & Organisation | Braunstraße 7 | 04347 Leipzig

- Vorabinformationen gibt Madline Moritz, Business Partner HR (+49 341 4432461)
- Bewerbungen bitte an: karriere@vng.de

Anschrift

VNG AG
Personalbetreuung
VNG AG
Stichwort: WIKWAY-Anzeige 904
Braunstraße 7
04347 Leipzig
Deutschland