

WERKSTUDENT (M/W/D)

PROJEKTMANAGEMENT UND TOOLKOORDINATION

Die ontron GmbH ist ein Beratungsunternehmen für individuelle Lösungen und Services rund um die Themen Prozessoptimierung, Organisationsentwicklung und IT-Planung sowie das begleitende Projekt- und Changemanagement. Dabei steht für uns nicht das einzelne Ergebnis, sondern das Engagement für den Menschen im Fokus.

Mit unserer im letzten Jahr gegründeten internen Kommunikationsagentur möchten wir auch unsere eigenen Informations- und Kommunikationsprozesse neu denken und so den Bedürfnissen unserer Kund:innen künftig noch besser entsprechen.

Aktuell suchen wir neue studentische Kolleg:innen, unter anderem für unterstützende Tätigkeiten im Kontext der Projektkoordination und -Begleitung und der Betreuung von Tools, wie etwa Jira und Confluence.

DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Unterstützung bei der Pflege eingesetzter Tools zur Planung, Überwachung und Optimierung von Workflows in Absprache mit der Projektleitung, involvierten Fachberatern und unserer Kommunikationsagentur (Schnittstellenfunktion); Mithilfe bei der fortlaufenden Aktualisierung und Optimierung
- Vorbereiten von Meetings und Workshops, beispielsweise in Form von koordinatorischen Tätigkeiten oder der Aufbereitung und Optimierung von Inhalten in Powerpoint und anderen Präsentationsformaten
- Administrative Tätigkeiten, wie Erstellen von Projektplänen und Statusberichten; Dokumentation
- Weitere stärken- und interessenspezifische Tätigkeiten u.a. in den Bereichen Kommunikation, Consulting und Projekte nach individueller Absprache

WIR BIETEN U.A.

- Spannende Projekte
- Einblicke in Beratungs- und Agenturumfeld und spannende Projekte
- Persönliches Wachstum
- Individuelle Arbeitszeitmodelle
- Hybrides Arbeiten

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN:

- Studentischer Status
- Lust darauf, Themen voranzubringen und nachzuhalten
- Fähigkeit zu und Freude an Arbeit in multidisziplinärem Team; vernetztes Denken und Arbeiten
- Erste Tool-Erfahrungen oder Bereitschaft zu Einarbeitung in die genutzten Tools (u.a. Jira, Confluence, Miro)
- Erfahrung in der Formatierung bzw. Gestaltung von Word-, Powerpoint- und Excel-Dokumenten
- Sorgfältige und planvolle Arbeitsweise
- Affinität zu unseren Werten



**UNTERLAGEN EINREICHEN
ODER FRAGEN STELLEN BITTE BEI:**
Dr. Sophie Külz, sophie.kuelz@ontron.de