

Studentische Aushilfe Büro – Bereich Administration (m/w/d)

Ort: Kiel, Deutschland

Startdatum: ab sofort

Umfang: bis 20 Stunden / Woche

Deine Aufgaben bei uns:

- Du unterstützt bei der Dienstreisenplanung und –abrechnung unseres internationalen Teams (Declare)
- Du hilfst bei der Organisation des täglichen Bürobetriebes z.B. übernimmst du das Beschaffen von Bürobedarf und unterstützt bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Du verwaltest unsere firmeneigenen Boarding Apartments für neue Mitarbeiter*innen

Wir suchen dich, weil du Folgendes mitbringst:

- Du bist in den Anfängen deines Studiums an einer Hochschule in Kiel oder in der näheren Umgebung
- Du konntest idealerweise bereits erste Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Administration bzw. Organisation sammeln
- Du bist verantwortungsbewusst und überzeugst durch deine Eigeninitiative und Flexibilität
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und hast Lust in einem internationalen Team zu arbeiten
- Du besitzt gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Du besitzt idealerweise einen PKW-Führerschein (Klasse B)

Worauf du dich bei uns freuen kannst:

- **Unser Team & unsere Kultur:** bei MINT bist du Teil einer weltweiten Family, die von ihrer kulturellen Vielfalt lebt. Wir verbringen super gerne Zeit miteinander, sei es bei lustigen Ausflügen oder gemeinsamen Mittagessen. Wir sind sehr stolz auf unseren starken Zusammenhalt!
- **Flexibilität & mobiles Arbeiten:** Wir respektieren die individuellen Tagesabläufe unserer Mitarbeiter*innen. Deshalb unterstützen wir flexible Arbeitszeiten und nach Möglichkeit mobiles Arbeiten, damit jeder eine gute Life-Work und in deinem Fall Study Balance findet.
- **Work-Life-Balance sowie familienfreundliche Umgebung:** Bei MINT legen wir großen Wert auf ausreichend Raum, um Zeit mit Familie und Freunden verbringen oder den eigenen Hobbys nachgehen zu können, denn das trägt zum geistigen und körperlichen Wohlbefinden bei und motiviert täglich aufs Neue!
- **Jährliche Gehaltsüberprüfung:** Bei uns erhältst du eine wettbewerbsfähige und gerechte Vergütung mit jährlichen Erhöhungen des leistungsbezogenen Grundgehalts, um Veränderungen der Lebenshaltungskosten gerecht zu werden.
- **Hansefit:** Die Gesundheit unserer Mitarbeiter hat für uns oberste Priorität. Daher bieten wir die bundesweite Mitgliedschaft bei "Hansefit" an und beteiligen uns an den monatlichen Kosten.
- **Corporate Benefits:** Nutze zahlreiche Online- und Offline-Rabatte in über 1.500 Geschäften, sei es beim Kauf eines neuen Autos, der Buchung deines nächsten Traumurlaubs oder beim Erwerb von sonstigen Artikeln.
- **Treue & langfristige Beziehungen:** Wir suchen unsere Mitarbeiter*innen als langfristigen Teil unserer MINT Family. Somit sind all unsere Arbeitsverträge selbstverständlich unbefristet!
- **Getränke & Snacks:** Liebe und Freude gehen bekanntlich durch den Magen und damit ist für uns klar, dass wir Getränke, Snacks und gelegentlich Mittagessen im Büro zur Verfügung stellen.
- **Wuff-wuff! Bürohund willkommen:** Wenn du im Büro bist, kannst du gerne deinen vierbeinigen Freund mitbringen. Auch für ihn oder sie stehen Leckerlis und jede Menge Streicheleinheiten bereit!

So bewirbst du dich bei uns:

- Sende uns deinen aktuellen Lebenslauf, ein Anschreiben und deine letzten drei Zeugnisse/Leistungsübersichten per E-Mail an careers@mintsoftware.net oder direkt über das Formular auf unserer Website www.mintsoftwaresystems.com/careers/.

Scan & apply!



Lerne unsere MINT Family noch besser kennen & folge uns auf Social Media!

