

# Alles außer trocken.



Egal was Sie werden, Sie werden gut.

Die Generali Deutschland Services GmbH ist der Service-Dienstleister der Generali Deutschland Gruppe und leistet mit den Prozessbereichen Cash Services, Druck Versand Logistik, Fachliches IT-Management, Gebäudemanagement, Konzern-Einkauf, Konzerngastronomie und HRdirect (Personaladministration) an 9 Standorten einen wichtigen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Konzerns. Das systematische Steuern und Optimieren von Prozessen und Kosten bildet die Basis des Erfolges. Im Zentrum aller Anstrengungen steht der konzerninterne Kunde.



Wir gehören zur Generali Deutschland und suchen erstklassige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Von A wie Abwechslung bis Z wie Zupacken finden Sie bei uns alles, was Sie beruflich weiterbringt. Aufgaben, die fordern. Verantwortung, die gut tut. Teams, die sich auf Sie freuen.

Zur Verstärkung der Abteilung **Fachliches IT-Management** suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Studentische Aushilfe (w/m) für das Team Online-Medien und IT-Koordination Standort Aachen

### Sie haben viel zu tun.

Sie übernehmen nach einer umfangreichen Einarbeitung folgende Aufgaben – bei flexiblen Arbeitszeiten und guter Entlohnung:

- Sie unterstützen unsere IT-Koordination und unsere Online-Redakteure im fachlichen Betrieb
- Sie arbeiten in der Auftragsplanung/-zuweisung in der Kundenkontaktschnittstelle mit
- Sie übernehmen die telefonische Erstberatung unserer konzerninternen Kunden
- Sie kommunizieren mit verschiedenen Beteiligten im Rahmen der Team-Services
- Sie arbeiten in laufenden IT-Projekten mit
- Sie werden aktiv in das Tagesgeschäft des Teams eingebunden

### Sie haben viel zu bieten.

- Sie absolvieren ein Studium, idealerweise mit dem Schwerpunkt Mediendesign oder Kommunikationswissenschaften
- Sie überzeugen durch ausgeprägte Kundenorientierung, sehr gutes Kommunikationsverhalten, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sie verfügen idealerweise über eine ausgeprägte Affinität zu digitalen Medien
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office-Produkten

### Sie machen uns neugierig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Gerne beantwortet Ihnen **HRdirect** unter der Telefonnummer 0221/1636-56655 weitergehende Fragen zu dieser Stelle oder zum generellen Ablauf des Bewerbungsverfahrens.

**Mehr Infos im Karriereblog!**

Bewerben