



Was wir wollen.

Wir steuern Großprojekte und reorganisieren Geschäftsprozesse in den Branchen Automobil, Luftfahrt und Mobilfunk. Als Spin-off des Fraunhofer Institutes 1996 gegründet, sind wir heute 1.400 P3-ler an 35 Standorten im In- und Ausland.

Wir suchen für unseren Standort in Aachen einen

Werkstudent (m/w) – Organisation und Verwaltung

Ihre Aufgaben

- Assistenz bei der Planung und Koordination von deutschland-und europaweiten Messfahrten
- Reiseorganisation und der Verwaltung von SIM Karten und des Messequipments
- Dokumentenverwaltung, Auswertung von Feedbackbögen
- Bußgeldverwaltung und Rechnungsprüfung
- Rechercharbeiten und allgemeine Bürotätigkeiten



- Eingeschriebene/r Student/in
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und außerordentliche Organisationsfähigkeit

- Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Mindestens 10 Std./Woche Verfügbarkeit

Worüber wir uns freuen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei. Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben Ihre Einkommensvorstellung und frühesten Eintrittstermin an.

Sie verfügen über

<p>Scharfsinn mit Herz</p> <p>Das ist die P3</p>	<p>Technologischer Vorreiter seit 1996</p>	<p>Die Lösungsmacher</p>	<p>Automotive</p> <p>Unsere Schwerpunkte sind in den Bereichen</p>	<p>Aviation</p>	<p>Communications</p>
--	--	--------------------------	--	-----------------	-----------------------

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und engagierten Team
- Projektverantwortung von Anfang an mit weitergehenden Perspektiven
- Eine angemessene, leistungsorientierte Vergütung

- Mitwirkung an der Entwicklung eines dynamischen, international wachsenden Dienstleistungs-unternehmens

Communications

Thi Thanh Vi Dao
 Tel: +49 (0)241 943 73 33
 Mail: hr.communications@p3-group.com
 www.p3-group.com

Wir bieten

Ihre Bewerbung per Mail bitte an