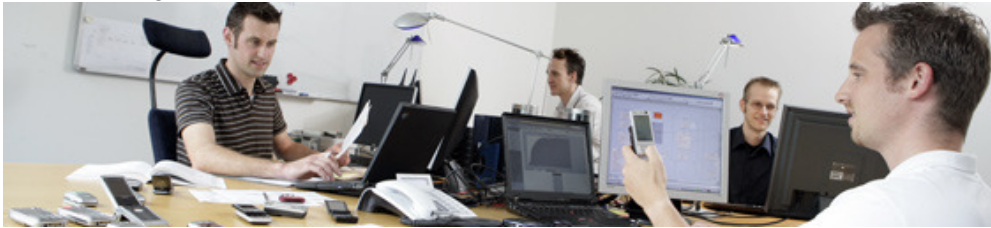




solutions

Als internationaler Dienstleister im Bereich der Telekommunikation unterstützen wir unsere Kunden in allen technischen Fragen zu Funknetzen, deren Planung und Sicherheit sowie bei der Integration von Komponenten in Automobil- und Luftfahrtindustrie. Dabei agieren wir innerhalb der P3 Gruppe in einem Netzwerk von mehr als 700 Beratern an 12 Standorten im In- und Ausland. Ein Ende des Wachstums ist nicht in Sicht. Deshalb suchen wir Studenten(innen), die uns tatkräftig unterstützen, denn wir haben noch viel vor.



Für den Standort Aachen suchen wir eine

Studentische Hilfskraft für Organisationsaufgaben (m/w)

Deine Aufgaben:

- Verwaltung der Simkarten
- Kostenerfassung und Kostenoptimierung
- Kostenanalyse und grafische Aufbereitung
- Datenaufbereitung für die jeweiligen Projektleiter
- Tarifänderungen,-recherche
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das erwarten wir von Dir:

- guter Umgang mit den MS Office Produkten (Word, Excel)
- Organisationstalent und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Verfügbarkeit: ca. 10-12 Stunden pro Woche

Deine Möglichkeiten:

Unsere offene Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie und schnellen Entscheidungswegen bieten dir Freiräume und persönliche Entwicklungschancen - von Anfang an. Werde Teil eines netten Teams, das sich trotz des Erfolgs einen persönlichen, unkomplizierten Umgang bewahrt hat und profitiere von flexiblen Arbeitszeiten sowie einer leistungsgerechten Vergütung.

Unsere Erfahrung zeigt: Wenn du uns kennlernst, dann bleibst du! Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei. Noch Fragen? Kontaktiere uns einfach!

Besuche für weitere interessante Stellenangebote gerne unsere Homepage!

P3 solutions

Human Resources, Frau Thi Thanh Vi Dao
Dennewartstr. 25-27 | 52068 Aachen
Tel. +49 241 - 943 7 333
bewerbung.solutions@p3-group.com
www.p3-group.com