

Über uns

Die weltweit tätige Eidotech-Gruppe mit Sitz in Berlin und Warschau arbeitet mit ihren aufstrebenden Unternehmen im Umfeld von Kunst und Multimediatechnik. Wir unterstützen als Full-Service-Provider Galerien, Museen und Künstler dabei, ihre Arbeiten zu präsentieren, liefern dabei das nötige Know-How und Equipment, um auch anspruchsvoller Planung und Durchführung gerecht zu werden. Als Folge unseres beständigen Wachstums sind wir immer auf der Suche nach motivierten neuen Mitarbeitern, die zu unserem weltweiten Erfolg beitragen wollen und unseren Weg gemeinsam mit unseren Partnern aus dem Kunstkontext beschreiten möchten.

Ab sofort suchen wir zur weiteren Verstärkung unseres Teams in Berlin:

WERKSTUDENT / OFFICE ASSISTENT

Anforderungen

- immatrikuliert in einem Studiengang BWL
- mit wahlweise Studienschwerpunkt Personal, Finanzen oder Unternehmensführung KMU, Controlling & Rechnungswesen
- und/oder Praxiserfahrung im Bereich Administration
- kommunikationsstark in deutscher und englischer Sprache (gerne auch weitere Sprachen)
- analytische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Handeln
- sicherer Umgang mit EDV- und Tabellenkalkulationsprogrammen

Aufgabenbereich

Schwerpunkt Personal

- Zuarbeit bei der Erstellung, dem Führen und Mitverwalten von Personalunterlagen
- Datenpflege von elektronischer Zeiterfassung
- Erstellen und Aktualisieren von betriebsinternen Richtlinien in Zusammenarbeit und unter Anleitung von internen wie externen Ressourcen
- Unterstützung im Controlling und Berichtswesen

Schwerpunkt Unternehmensführung KMU, Controlling und Rechnungswesen

- Zuarbeit beim Erstellen und Aktualisieren von Unternehmensleitlinien
- Erstellen und Aktualisieren von internen Kostenanalysen
- Mitarbeit und Recherchetätigkeiten im Bereich Finanz-, Steuer- und Rechnungswesen, sowie (auch internationalem) Wirtschaftsrecht
- Unterstützung im Controlling und Berichtswesen

Angebot

- Arbeitsumfang mind. 10 h /Woche
- ein sehr interessantes Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien
- ein dynamisches, aufgeschlossenes Team
- vielseitige Aufgaben mit Spielraum für Eigeninitiative und zur Erlangung praktischer Erfahrungen
- mögliche Übernahme in einer Vollzeitstelle nach erfolgreich abgeschlossenem Studium und erfolgreicher Tätigkeit bei uns

Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Ihrer Anlagen schicken Sie bitte präferiert an jobs@eidotech.com, oder per Post an **Eidotech GmbH, Personalabteilung, Schlesische Straße 38, 10997 Berlin** unter Verwendung der Referenznummer **RWSOA012018** und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn. Im Falle einer Bewerbung füllen Sie bitte das Datenschutzformular aus und überreichen uns dieses, siehe unter „Datenschutzhinweise“: <http://www.eidotech.de/downloads/Datenschutzhinweise.pdf>