

Werkstudent (m/w/d) – Administration & Controlling

Du möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrung sammeln und Einblicke in unterschiedliche Unternehmensbereiche bekommen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen **Werkstudenten (m/w/d)**, der uns im administrativen Tagesgeschäft unterstützt und – je nach Interesse und Kenntnissen – auch Aufgaben im Controlling oder anderen Bereichen übernimmt.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und administrativen Abläufen
- Pflege und Aufbereitung von Daten, Dokumenten und Unterlagen
- Mitarbeit im Tagesgeschäft und bei organisatorischen Themen
- Unterstützung im Controlling, z. B. bei Auswertungen, Reportings und Analysen
- Mitarbeit in weiteren kaufmännischen oder organisatorischen Projekten

Das bringst du mit

- Du bist immatrikulierter Student (m/w/d), z. B. im Bereich BWL, Wirtschaft oder einem vergleichbaren Studiengang
- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und eigenständig
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Interesse an administrativen und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Erste Kenntnisse im Controlling sind ein Plus, aber kein Muss

Das bieten wir dir

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Arbeiten im Büro sowie mobiles Arbeiten möglich
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche
- Ein kollegiales Team und ein modernes Arbeitsumfeld

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

FORTE GmbH, Neufelder Str. 46, 27472 Cuxhaven

karriere@forte-energie.de

FORTE GmbH

Geschäftsführer: Dr. Thomas Kalkau

USt-IdNr.: DE 30 61 52 939

HRB 205542, AG Tostedt