

RefNr. 2026-03433 | 07.07.2026

Werkstudent:in (w/m/d) im Office Management

Bis 20 Std./W. im Semester, bis zu 40 Std./W. in der vorlesungsfreien Zeit

Direkt neben der Geschäftsführung arbeiten, echte Projekte mitgestalten und dabei verstehen, wie ein wachsendes Recyclingunternehmen tickt — in Ginsheim-Gustavsburg suchen wir Dich als Werkstudent:in mit Organisationstalent und Eigeninitiative.

Ansprechperson



Matthias Lenders

m.lenders@scout4skills.com

+49 892 620 178 01

#Mission

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der laufenden Korrespondenz, pflegst Dokumente und Verträge — digital wie physisch — und hältst den Kalender im Griff.
- Besprechungen bereitest Du vor und nach, führst Protokoll und erstellst Präsentationen, Übersichten und Berichte nach Vorgabe.
- Recherchen und Informationsaufbereitungen zu internen wie externen Fragestellungen übernimmst Du eigenständig.
- Bei laufenden Projekten der Geschäftsführung wirkst Du aktiv mit — z. B. Prozessoptimierung, Tool-Einführung oder Analysen — und übernimmst dabei klar definierte Arbeitspakete in eigener Verantwortung.
- Projektunterlagen, Zeitpläne und Status-Updates erstellst und pflegst Du und koordinierst bei Bedarf mit internen Ansprechpartner:innen.
- Sonderaufgaben und kurzfristige Anfragen der Geschäftsführung unterstützt Du flexibel — und wachst mit Deinem Studienfortschritt in immer mehr Verantwortung hinein.

#Must Haves & Nice to Haves

- Du bist an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert — mindestens im 3. Semester, idealerweise in Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen, Umweltmanagement, Wirtschaftsrecht oder einem vergleichbaren Fach.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift bringst Du mit, und mit MS Office — insbesondere Word, Excel und PowerPoint — gehst Du sicher um.
- Strukturiert, sorgfältig, diskret und eigeninitiativ: So beschreiben andere Deine Arbeitsweise.
- Erste praktische Erfahrungen durch Praktika oder Nebenjobs sind ein Plus — ebenso wie Kenntnisse in Projektmanagement-Tools wie Teams, Notion oder Trello.
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und Teamfähigkeit runden Dein Profil ab.

#Goodies

- Sinnvolle Arbeit mit echtem Umweltbeitrag — Kreislaufwirtschaft statt Wegwerfgedanke
- Flexible Arbeitsmodelle und eine angenehme Arbeitsumgebung
- Kollegiales, engagiertes Team mit gemeinsamer Nachhaltigkeitsvision
- Technologisch führendes Umfeld mit eigener Forschung & Entwicklung sowie patentierten Verfahren

Wer Batterien nicht als Abfall, sondern als Rohstoffquelle sieht, ist hier richtig. Dieses Unternehmen zählt zu den weltweit führenden Spezialist:innen für Batterie-Recycling und schafft es, über 90 Prozent der Materialien zurück in den Kreislauf zu bringen — mit selbst entwickelten Technologien und patentierten Verfahren. Die Vision ist klar: Zero Waste. Und man arbeitet jeden Tag daran, ihr ein Stück näherzukommen.

Als Personalberatung ist es unsere Leidenschaft, Menschen und Unternehmen zusammen zu bringen. Uns interessiert Dein Lebenslauf - und noch mehr Deine Geschichte. Du bekommst ehrliches Feedback und wir sprechen nur Empfehlungen aus, von denen wir voll überzeugt sind.

Recruiting ohne Bullshit ist nicht nur unser Slogan, sondern Teil unserer DNA. Wir bringen Dich mit den für Dich passenden Jobs zusammen und begleiten Dich bis zum Ende der Probezeit. Wir wollen nicht nur, dass Du den Job bekommst, sondern auch gerne bleibst.

Bereit für den nächsten Schritt? Bewirb dich jetzt hier online oder per Mail und wir melden uns schnellstmöglich bei Dir.

Wir bei der Scout4Skills leben eine „Du-Kultur“, daher nicht wundern, wenn Du während des Bewerbungsprozesses bereits geduzt wirst. Solltest Du ein „Sie“ bevorzugen, genügt ein kleiner Hinweis.

Jährliche Gehaltsspanne

Mindestgehalt: € 15.000

mögliche Überzahlung: € 18.000

Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



Matthias Lenders

m.lenders@scout4skills.com

+49 892 620 178 01