

Studentische Aushilfe (m/w).

Im Bereich Organisation & Prozessmanagement.

Die DekaBank zählt zu den großen Finanzdienstleistern in Deutschland. Als zentraler Asset Manager der Sparkassen-Finanzgruppe sind wir in den Geschäftsfeldern Asset Management Kapitalmarkt, Asset Management Immobilien sowie Corporates & Markets aktiv.

Aufgaben innerhalb des Konzerns.

Die Einheit Organisation & Prozessmanagement ist der Ansprechpartner in allen Themen rund um die ganzheitliche und auch konzernweite Organisations-, Geschäftsprozess- und Strukturberatung. Sie führt umfassende Prozessuntersuchungen und -optimierungen durch und leitet Projekte mit konzernweitem Fokus.

Ihre Tätigkeiten.

Zur Unterstützung der Projektleiter suchen wir engagierte StudentInnen, die bereits erste Projekterfahrungen sammeln konnten und eine Affinität zu Planungs- und Steuerungsaufgaben mitbringen.

- Unterstützung bei der Administration von Projekten und Projektplanung
- Unterstützung bei den Reportingpflichten und administrativen Tätigkeiten von Projekten

Ihre Erfahrungen.

Neben einer raschen Auffassungsgabe und der Fähigkeit wirtschaftliche komplexe Zusammenhänge erkennen und prägnant visualisieren zu können, sollten Sie sich durch folgende Eigenschaften auszeichnen:

- Erste Erfahrungen in Projekten
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen, insbes. MS-Project

- Teamfähigkeit & zielorientierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
- Erfahrungen in der Finanzbranche oder eine Bankausbildung sind vorteilhaft

Ihr Starttermin.

Ab sofort. Die Tätigkeit ist auf 20h/Woche ausgelegt. Erweiterte Einsätze während der Semesterferien nach Absprache.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte online über www.dekabank.de/karriere – wir freuen uns auf Sie!

„DekaBank

