
Studentische Aushilfe im Office Management (d/m/w)

Teilzeit (bis 20 Std./Woche bei flexibler Zeiteinteilung) | Standort München | ab sofort

Themen, die bewegen. Menschen, die begeistern. Willkommen im Team der Prognos AG! Unser Auftrag: Wir geben Orientierung in einer komplexer werdenden Welt. Als eines der ältesten Wirtschaftsforschungsunternehmen Europas beraten wir Ministerien, Institutionen, NGOs, Think Tanks, Verbände, Stiftungen, Privatunternehmen und weitere Auftraggeber – und liefern ihnen hochqualitative Ergebnisse, die zu sicheren Entscheidungen und tragfähigen Strategien von enormer gesellschaftlicher Tragweite führen. An der Uni Basel gegründet, arbeiten wir heute an neun Standorten mit mehr als 200 Expertinnen und Experten aus über 30 wissenschaftlichen Disziplinen und einer professionellen Unternehmensorganisation. Wenn Sie auf der Suche sind nach einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem renommierten und zugleich innovativen Institut, das auch als Arbeitgeber beeindruckt, freuen wir uns auf Sie.

Arbeiten bei Prognos: Was Sie im Bereich Service & Steuerung erwartet. Bei uns kennen sich alle – dank unserer intensiven Zusammenarbeit auch über Standorte und Fachbereiche hinweg. Entsprechend kommunikativ und betriebsam, aber auch kollegial und menschlich geht es bei uns zu – trotz und gerade wegen unseres wichtigen Auftrags, der hohen Schlagzahl und unseres starken Qualitätsanspruchs. Denn wir lernen voneinander, hören einander zu und bringen uns gegenseitig weiter. Sie fühlen sich in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld wohl und teilen unsere Leidenschaft für spannende Zukunftsfragen? Dann finden Sie bei uns Ihr neues berufliches Zuhause.

Hier bewegen Sie etwas.

- Sie organisieren und koordinieren die allgemeinen Büroabläufe.
- Sie managen den Empfang und die Telefonzentrale, übernehmen die Bearbeitung der Post sowie die Organisation von Meetings/Veranstaltungen und betreuen die Standortinfrastruktur in enger Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern.
- Darüber hinaus unterstützen Sie das Team in allen Angelegenheiten der Beratungsarbeit. Sie bilden das organisatorische Rückgrat und leisten u. a. Hilfestellung bei der formalen Abwicklung von Projekten und Ausschreibungsverfahren. Dazu gehören auch Rechercheaufgaben, die Pflege von Exceltabellen, die Erstellung von hochwertigen Texten, Grafiken und Präsentationen.

Hiermit begeistern Sie.

- Sie studieren zurzeit idealerweise Wirtschaftswissenschaften oder Sozialwissenschaften und haben ein Interesse an ökonomisch geprägten Themen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Apps, ein hohes Qualitätsbewusstsein und sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung sowie der Formulierung von Texten. Idealerweise haben Sie erste Erfahrungen im Korrektorat und Lektorat sammeln können.

- Weiterhin verfügen Sie über ein sicheres, gewinnendes Auftreten und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Flexibilität aus. Sie sind serviceorientiert und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

Allerhand: unsere Benefits. Was Prognos als Arbeitgeber auszeichnet, ist die perfekte Mischung aus handfesten Benefits und einer Arbeitswelt, in der Sie sich Tag für Tag rundum wohlfühlen werden. Und das sind u. a. die Gründe:

- Angemessene Vergütung, 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Vertrauensarbeitszeit und jede Form von Teilzeitmodellen möglich
- IT- und Büroausstattung nach Maß, auch um jederzeit an jedem Ort mobil arbeiten zu können
- Über 50 inhouse Fort- und Weiterbildungsseminare – vom Design-Thinking-Workshop bis zum Rhetorik-Kurs, vom Führungskräfte-Training bis zur Software-Schulung (auch für Sie nach Absprache möglich)
- Der „Andere-Perspektive-Tag“, der einmal jährlich zum Rollentausch mit Kolleginnen und Kollegen einlädt (auch für Sie nach Absprache möglich)
- Vergünstigtes/bezuschusstes ÖPNV-Monatsticket (standortabhängig), Nutzung von Car-Sharing-Systemen
- Frisches Obst und freie Getränke sind für uns eine Selbstverständlichkeit
- Sportinitiativen von Mitarbeitenden (z. B. Skifreizeiten und Bergwanderungen in der Schweiz, Business-Yoga, Team-Triathlons, Radrennen, Beachvolleyball- und Fußballmannschaften)
- Vertragspartner des pme Familienservices
- Teamaktivitäten und Unternehmensevents
- Attraktive Standorte in zentraler Innenstadtlage mit Top-Verkehrsanbindung (Bus & Bahn)
- Weitere Ideen? Gern!

Bereit für Prognos? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der **Referenznummer OM-35** auf den Weg zu uns. Mit dabei: Angaben zum möglichen Eintrittstermin sowie zu Ihrer Wochenstundenvorstellung. Bitte nutzen Sie hierfür unser Bewerbungsportal unter www.prognos.com/bewerbung.

Mehr über uns als Arbeitgeber: www.prognos.com/karriere

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Ihre Ansprechpartnerin:

Melanie Nogossek

Leitung Personalmanagement/Recruiting

Telefon: +49 211 913 16-102

E-Mail: bewerbung@prognos.com