

---

# Studentische Aushilfe (d/m/w) Office Management/Backoffice

---

Teilzeit (10-20 Std./Woche) | Standort Stuttgart | ab 01.05.2024

zur Verstärkung im **Office Management/Backoffice** gesucht.

**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 zehn 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 als Top-Talent erwartet.** Wir bei Prognos richten unseren Blick auf die Zukunft. Nicht nur in unseren Forschungs- und Beratungsprojekten. Auch in Sachen Talent Management haben wir die Nase vorn. Ob Praktikum, Volontariat, duales Studium oder Ausbildung: Unsere Einstiegsprogramme bieten Ihnen umfassende Einblicke in unsere Arbeit und Kultur, interessante Erlebnisse mit ebenso interessanten Menschen und der immerwährenden Chance, persönlich wie fachlich auf Wachstumskurs zu gehen. Wenn Sie auf Ihrem Berufsweg schon früh etwas bewegen wollen, bringen auch wir Sie gerne Ihren Zielen näher.

## **Hier bewegen Sie etwas.**

Wir bieten abwechslungsreiche und wichtige Aufgaben in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre. Als Teil unseres motivierten, kollegialen und wertschätzenden Teams spielen Sie eine wichtige Rolle. Sie unterstützen u. a. in folgenden Aufgabenbereichen:

- Sie organisieren und koordinieren die allgemeinen Büroabläufe und managen den Empfang, die Telefonzentrale, übernehmen die Bearbeitung der Post sowie die Organisation von Meetings und kleineren Veranstaltungen.
- Sie betreuen die Standortinfrastruktur in enger Zusammenarbeit mit unseren externen Dienstleistern und sind für unsere Kolleginnen und Kollegen sowie für unsere Gäste die erste und wichtigste Ansprechperson.
- Sie unterstützen die Projektarbeit mit Recherchearbeiten und lesen Berichtstexte sowie Präsentationen Korrektur.

## **Hiermit begeistern Sie.**

- Sie studieren aktuell, arbeiten strukturiert und haben alle Aufgaben im Blick.
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sowie in der Formulierung von Texten.

- Außerdem verfügen Sie über sehr gute Anwendungskennnisse der gängigen MS-Office-Apps.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsstärke, ein hohes Maß an Flexibilität und können auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf bewahren.

**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
- Deutschlandticket
- IT- und Büroausstattung nach Maß, auch um 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)
- Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden bei der Wohnungssuche
- Frisches Obst und freie Getränke sind für uns eine Selbstverständlichkeit
- Sportinitiativen von Mitarbeitenden (z. B. Skifreizeiten und Bergwanderungen in der Schweiz, 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-43** 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](http://www.prognos.com/bewerbung).

Mehr über uns als Arbeitgeber: [www.prognos.com/karriere](http://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

Telefon: +49 211 913 16-501

E-Mail: [bewerbung@prognos.com](mailto:bewerbung@prognos.com)