

## Werkstudent (m/w/d)

### Verwaltung · Projektabwicklung · IT & Digitalisierung

#### Macher\*in gesucht!

Du willst nicht nur zuschauen, sondern **aktiv mitgestalten**?

Du magst Abwechslung zwischen Organisation, Technik und praktischem Anpacken?

Du bist strukturiert, IT-affin und kommunikativ?

**Dann bist du bei uns richtig.**

---

#### Wer wir sind

Wir sind eine **Personalmanagement- und Transfergesellschaft** mit Hauptsitz in Wuppertal. Seit über **20 Jahren** begleiten wir bundesweit Menschen nach dem Verlust ihres Arbeitsplatzes auf dem Weg zu einer neuen beruflichen Perspektive oder Existenz.

Unsere Arbeit ist **sinnstiftend, praxisnah und menschlich** – und genau das prägt auch unsere Unternehmenskultur.

---

#### Was dich bei uns erwartet

Du arbeitest **mitten im Geschehen** und unterstützt unser Team in mehreren Bereichen:

##### Verwaltung & Projektabwicklung

- Zuarbeit in der Personalverwaltung und Buchhaltung
- Unterstützung bei Planung, Aufbau und Durchführung von Transferprojekten
- Organisation von Veranstaltungen (ggf. mit Teilnahme)
- Unterstützung beim Auf- und Abbau von Büros und Projektstandorten
- Material- und Bestandsverwaltung

##### IT & Infrastruktur

- Einrichtung von PCs und Arbeitsplätzen
- Unterstützung bei IT-Strukturen und Netzwerken
- Ausstattung neuer Büros und Standorte

##### Digitalisierung & KI

- Interesse an digitalen Lösungen und KI-Tools
  - Einbringen eigener Ideen zur Prozessoptimierung
  - Unterstützung bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
-

## Das solltest du mitbringen

- Laufendes Studium z. B. **BWL, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik** oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel
- Interesse an IT, Digitalisierung und neuen Tools
- Keine Scheu, auch **praktisch mit anzupacken**
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative
- **Hands-on-Mentalität**
- Führerschein Klasse B von Vorteil

---

## Rahmenbedingungen

- **Werkstudentenstatus** (sozialversicherungsrechtlich)
- **10–20 Stunden pro Woche**, in den Semesterferien ggf. Vollzeit
- **Flexible Arbeitszeiten**, angepasst an dein Studium
- Faire, qualifikationsgerechte Vergütung

## Das bieten wir dir

- Gutes und faires Gehalt
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall & Urlaub
- Viel **Praxis statt Theorie**
- Ein wertschätzendes, unterstützendes Team mit flachen Hierarchien
- Einblicke in **Personal, Buchhaltung, Projektmanagement, IT & Organisation**
- Lernen im echten Unternehmensalltag
- Mitarbeit in einem Unternehmen mit **gesellschaftlicher Wirkung**

## Bewerbung und Kontakt

Ein **kurzer Lebenslauf (PDF)** und dein **möglicher Starttermin** reichen völlig aus.

pro Person GmbH

Ansprechpartner

Stefan Knoll

[info@properson.de](mailto:info@properson.de) / [www.properson.de](http://www.properson.de)

**Wir freuen uns auf Eure Bewerbung!**