

Werkstudent*in

für den Bereich Verwaltung / Sekretariat

ipw

Ingenieurgesellschaft
Prof. Dr.-Ing. Wiegand
mbH & Co. KG



Die *ipw* Ingenieurgesellschaft ist eine seit über 50 Jahren im In- und Ausland anerkannte Sachverständigenorganisation mit Sitz in Braunschweig. Wir sind tätig auf dem Gebiet der Begutachtung und Prüfung von Bahnanlagen, Signal- und Sicherungsanlagen und Partner der größten und verschiedensten Bahnunternehmen und Verkehrsbetriebe.



Tätigkeiten

Übernahme von Sekretariatsaufgaben
Pflege der Literatursammlung
Projektdokumentation
weitere in der Verwaltung anfallende Aufgaben



Mindestanforderungen

Sicherer Umgang mit PC-
Standardanwendungen (MS Office)
Gepflegtes, freundliches Auftreten

Wunschanforderungen

Erfahrungen in der Verwaltung / im
Sekretariat
Erweiterte Erfahrungen mit PC-
Standardanwendungen
(z.B. Access)
Interesse an langfristiger Tätigkeit



Wir bieten

Gute Bezahlung
Vertrag für 48 oder 83 Stunden im Monat
Angenehmes Arbeitsklima
Selbständiges und flexibles Arbeiten

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung an:

ipw Ingenieurgesellschaft
Prof. Dr.-Ing. Wiegand mbH & Co. KG
Breite Straße 25-26, 38100 Braunschweig
E-Mail: s.zaehres@ipw.de
Internet: <http://www.ipw.de/werkstudent-verwaltung>