

Werkstudent (m/w/d) Ausnahmebewilligung / Anerkennungsgesetz



Sie möchten neben Ihrem Studium praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich sammeln? Als Werkstudent (m/w/d) im Bereich Ausnahmebewilligung / Anerkennungsgesetz unterstützen Sie unser Team bei vielfältigen administrativen Aufgaben und wirken an der Digitalisierung von Verfahren mit. Dabei erhalten Sie Einblicke in die Abläufe einer modernen Verwaltung und leisten einen wichtigen Beitrag zum Tagesgeschäft.



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Teilzeit
(Max. 16 Std./Woche)



1 Jahr befristet

Ihre Aufgaben

- **Verfahrensunterstützung:** Sie unterstützen die Bearbeitung von Vorgängen im Bereich Ausnahmebewilligung und Anerkennungsgesetz.
- **Digitalisierung:** Sie wirken bei der Digitalisierung und Pflege von Verfahrensunterlagen mit.
- **Sachbearbeitung:** Sie erstellen Standardschreiben, bearbeiten Auskünfte und unterstützen bei einfachen Verwaltungsvorgängen.
- **Dokumentenmanagement:** Sie übernehmen Druck-, Scan- und Archivierungsarbeiten sowie die strukturierte Ablage von Unterlagen.

Das bringen Sie mit

- **Studium:** Sie sind aktuell an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- **Organisationstalent:** Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- **Verwaltungsinteresse:** Sie haben Interesse an administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- **IT-Kenntnisse:** Sie bringen gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen mit.
- **Kommunikationskompetenz:** Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und kommunizieren serviceorientiert.



Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge