

Planen Sie von Grund auf gut. Mit uns.



40+ Mitarbeiter*innen, 2 Standorte, knapp 50 Jahre Erfahrung und grundlegend für die wirtschaftliche Realisierung eines jeden Bauvorhabens.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
am Standort Düsseldorf einen

Werkstudenten (m/w/d) im Bereich **Office Management**

Deine Herausforderung

Als fester Bestandteil unseres Teams unterstützt du unsere Team-Assistenzen (Sekretariat und Buchhaltung) bei administrativen Aufgaben in einem aufstrebenden geotechnischen Ingenieurbüro. Dabei lernst du in einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld die Arbeit mit modernen Planungs- und Controlling-Werkzeugen kennen, wendest digitale Methoden an und hilfst dabei, intelligente Lösungen für alltägliche Aufgabenstellungen anzuwenden.

Dein Profil

- BWL, VWL Studium oder vergleichbarer Studiengang
- Fundierte theoretische Kenntnisse aus dem Studium
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige und systematische Arbeitsweise sowie organisatorisches Talent
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute deutsch Kenntnisse

Wir bieten

Bei uns bekommst du die Möglichkeit, in einer teamorientierten Atmosphäre aktiv kaufmännische Themen mitzugestalten, spannende und herausfordernde Aufgaben zu übernehmen und dabei deine im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.

Ihre Bewerbung
bitte per Post
oder per E-Mail an:

ICG Ingenieure GmbH
z. H. Dr.-Ing. Michael Stahl
Postfach 35 02 65
40444 Düsseldorf

E-Mail:
mstahl@icg-ing.de