

ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERES IT-TEAMS IN HAMELN SUCHEN WIR ZU SOFORT EINE/N



WERKSTUDENT PROZESSMANAGEMENT & ORGANISATIONSENTWICKLUNG (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- Aufnahme und Dokumentation von Geschäftsprozessen innerhalb der IT und weiterer Unternehmensbereiche
- Durchführung von Interviews und Abstimmungen mit Fachbereichen zur Erfassung bestehender Abläufe
- Erstellung und Pflege von Prozessdokumentationen, Arbeitsanweisungen und Übersichten
- Erfassung und Dokumentation von Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgabenprofilen innerhalb der IT
- Dokumentation von Schnittstellen, Verantwortlichkeiten und Übergabepunkten zwischen Fachbereichen
- Unterstützung bei der strukturierten Ablage und Pflege organisatorischer Dokumentationen

Unsere Anforderungen:

- Laufendes Studium in einem wirtschafts-, IT- oder organisationswissenschaftlichen Studiengang bzw. einem vergleichbaren Fachgebiet
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dokumentations- und Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Eigeninitiative
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen
- Grundkenntnisse im Prozessmanagement von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine langfristige Perspektive in einer sich dynamisch entwickelnden, international operierenden Unternehmensgruppe
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage
- Leistungsgemäße Vergütung, betriebliche Altersvorsorge
- Bedarfsgerechte Weiterbildung

Sie sind interessiert? Sie nehmen gerne neue Herausforderungen an? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin ausschließlich über unser Bewerberportal:

<https://jobapplication.hrworks.de/en/apply?companyId=gefae70&id=3ecea0>

FrymaKoruma Stephan Terlet