

Wir vom TransMarTech SH
suchen ab sofort eine*n

Werkstudent*in (m/w/d) Finanzen & Büroorganisation

für 15 h/Woche



► Deine Aufgaben:

- Buchungsbelege digitalisieren & Rechnungen erstellen
- Unterstützung bei Büroorganisation & Raumvermietungen
- Hilfe bei Projektmittel- & Auftragsabrechnung

► Das bringst du (idealerweise) mit:

- Studium im passendem Fachbereich oder eine kaufmännische Ausbildung
- Freude an eigenständiger & effektiver Arbeit
- Strukturiertes & pragmatisches Arbeiten
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

► Über Uns:

Als Technologietransferzentrum für maritime Technologien unterstützen wir Wissenschaft und Wirtschaft in den Bereichen Technologiebewertung, Geschäftsmodellentwicklung, Marktforschung und Kooperationsuche.

► Das macht uns aus:

- eine New Work Arbeitskultur
- hybrides & flexibles Arbeiten
- Internationalität, Interdisziplinarität & Vielfältigkeit
- ein lernoffenes & breit gefächertes Tätigkeitsfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten

Die Stelle ist mit 15 Stunden/Woche ausgeschrieben und wird mit 15€/Stunde vergütet.



Bewirb dich jetzt bis zum 10. Mai!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung ohne Foto im PDF-Format per E-Mail an jobs@transmartech.sh.

