

LUNOVU entwickelt, baut und vertreibt einzigartige Laser-Maschinensysteme, vorrangig für den sich stürmisch entwickelnden Zukunftsmarkt des Additive Manufacturing. Kunden sind in den Bereichen Automotive, Luftfahrt, der Mikrotechnik, dem Werkzeug- und Formenbau und in namhaften Forschungseinrichtungen zu finden. Unser Unternehmen ist geprägt durch Innovationsfreude, Markt- und Kundenorientierung und ein enthusiastisches Team.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Stud. Hilfskraft im Bereich Verwaltung (m/w/d) (105-2020)

In Herzogenrath

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Verwaltung im Bereich Buchhaltung und in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Zusammen mit deinen Kollegen kümmerst du dich um Personalangelegenheiten sowie die Reiseplanung und -abwicklung
- Du arbeitest bei der Projektabwicklung mit und hilfst bei der Abrechnung der öffentlich geförderten Projekte

Dein Profil

- Du studierst Betriebswirtschaft oder einen anderen vergleichbaren Studiengang
- Du bist kommunikativ, zeigst Enthusiasmus und Spaß an der Arbeit
- Du pflegst eine selbständige und pragmatische Arbeitsweise
- Du verfügst über Kenntnisse der gängigen Office-Software
- Kaufmännische Grundkenntnisse sind vom Vorteil

Was wir bieten

- Aufstrebendes Wachstumsunternehmen
- Sorgfältige Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeit
- Attraktive Vergütung
- Gutes Betriebsklima

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an job@lunovu.com. Sehr gerne erläutern wir diese Position vorab auch telefonisch. Ansprechpartnerin: Denise Joeris, 02407 55505 0