PLATZ FÜR TALENTE.
IN EINEM TEAM AUS PROFIS.

konsequent echt

Great Place To Work. 2019 Beste Arbeitgeber™ Deutschland

Mehr als 350 hochqualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 13 Standorte, eine der 20 größten Prüfungsgesellschaften Deutschlands und Top 3 in der Branche Gesundheits- und Sozialwesen. Was uns aber vor allem auszeichnet: WIR SIND TEAM CURACON.

Im Backoffice unserer Wirtschaftsprüfung in **Stuttgart** suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** Unterstützung durch einen

Werkstudenten (w/m/d)

in der Teamassistenz für ca. 12-14 Std./Woche

Das erwartet Sie

- Wir bieten Ihnen einen flexiblen Nebenjob, der sich gut mit dem Studium vereinbaren lässt.
- Ihre Aufgaben umfassen das allgemeine Büromanagement am Standort – von der Terminkoordination, über Reisebuchungen und Fristenüberwachung bis zur Pflege der Adressdatenbanken und Vorbereitung der allgemeinen Korrespondenz.
- Auch in die Vor- und Nachbereitung von Terminen sind Sie eingebunden (inkl. Präsentationen und Co.).
- All das natürlich nie alleine, sondern stets in enger Abstimmung mit unserer sympathischen Teamassistenz vor Ort.

Wir versprechen Ihnen

- Wir bieten ein kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen.
- Sie haben die Chance, unsere Wirtschaftsprüfung „behind the scenes" kennenzulernen und sich dadurch berufliche Perspektiven zu eröffnen. Schon so mancher Einsteiger (w/m/d) hat seinen Weg zu uns über ein Praktikum oder Werkstudentenjob gefunden.
- All das erwartet Sie zentral in der Stuttgarter Innenstadt mit hervorragender Verkehrsanbindung. Flexible Arbeitszeiten, eine faire Werkstudenten-Vergütung, eine strukturierte Aufgabenverteilung und fundierte Einarbeitung gibt es obendrauf.

Sie bringen mit

- Laufendes Studium – Fachrichtung zweitrangig
- Wir planen langfristig – also gerne Erstsemester (w/m/d) bzw. noch sehr früh im Studium
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. Word und Excel) und Zahlenaffinität
- Genauigkeit, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsgeschick und eine „offene" Persönlichkeit mit Spaß an wechselnden, administrativen und organisatorischen Aufgaben

Bei Interesse an diesem Nebenjob senden Sie uns gerne Ihre Bewerbung – am liebsten per E-Mail an **karriere@curacon.de**. **Fragen** zu dieser Position beantwortet Ihnen unsere Personalreferentin, Andrea Wevelsiep:0251/922 08-217

Mehr über uns: www.curacon.de/karriere

CURACON
WIRTSCHAFTSPRÜFUNG UND BERATUNG