

Die Marienfeld Multimedia GmbH ist ein Unternehmen von VIVAWEST und kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der Breitband- und Satellitenkommunikationstechnik sowie für Internet und Telefonie. Für den Bereich Disposition / Helpdesk in Gelsenkirchen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 6 Monate befristet einen Werkstudenten in der Disposition (m/w/d).

Werkstudent in der Disposition (m/w/d)

Jetzt bewerben

Über WhatsApp bewerben

Wir bieten Dir:

- **Flexibilität für Dein Studium:** Flexible Arbeitszeiten montags bis freitags (im Zeitfenster von 08:00 bis 18:00 Uhr) – damit sich Job, Vorlesungsplan und Klausurenphasen optimal vereinbaren lassen.
- **Gut planbarer Job:** Bei uns erwarten Dich klare Abläufe und verlässliche Prozesse, in die Du schnell hineinfindest.
- **Faire Bezahlung:** Eine attraktive und sichere Vergütung für Werkstudenten (m/w/d).
- **Gründliche Einarbeitung:** Niemand wird ins kalte Wasser geworfen – Dein Team steht Dir bei Fragen jederzeit zur Seite.
- **Angenehme Atmosphäre:** Ein kollegiales Umfeld, in dem Deine Unterstützung im Tagesgeschäft wirklich geschätzt wird.

Deine Aufgaben:

- **Abläufe sichern:** Du bearbeitest Sperraufträge zuverlässig und übernimmst die operative Vorbereitung, Erstellung und den Versand von Serienbriefen (z. B. zu Ankündigungen oder Sperraufträgen).
- **Aufträge terminieren:** Du pflegst und koordinierst Ausführungstermine anhand fester Vorgaben in unserem internen Auftragskalender und behältst dabei logistische Abläufe und Deadlines im Blick.
- **Kommunikation steuern:** Du übernimmst überwiegend die schriftliche Kundenkommunikation; eine Abstimmung telefonischer Rückfragen erfolgt nur im Einzelfall.
- **Daten & Ablage pflegen:** Du unterstützt unser Team bei allgemeinen administrativen Routineaufgaben in der Disposition.

Das wünschen wir uns von Dir:

- **Studentischer Status:** Du bist aktuell an einer Hochschule / Universität immatrikuliert oder bringst erste praktische Erfahrungen in der Disposition bzw. Tourenplanung mit.
- **Organisation, Sorgfalt & Zuverlässigkeit:** Du kannst Dich selbst organisieren, arbeitest gewissenhaft und behältst auch bei wiederkehrenden Routineaufgaben den Überblick.
- **MS Office-Grundlagen:** Der Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (vor allem Word und Excel) geht Dir leicht von der Hand.
- **Kommunikationsstärke:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und kommunizierst sicher und freundlich (in Wort und Schrift).
- **Zeitlicher Rahmen:** Du stehst uns für etwa 20 Stunden pro Woche und für einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten zur Verfügung.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deinen vollständigen Lebenslauf sowie Deine Gehaltsvorstellung und Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin online über unser Bewerbungstool oder WhatsApp zu.

Für Fragen zu dieser Position oder Deiner Bewerbung wende Dich gerne direkt an unsere Recruiterin:

Victoria Yalili
Telefon: +49 209 380-11361

Wir leben Vielfalt! Wir bekennen uns ausdrücklich zur Diversität in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.