



## Werkstudent (m/w/d) Business Administration, befristet

### Was sind Deine Herausforderungen bei uns?

- Administration der Accounts aller externen Mitarbeiter der Telefónica
- Sicherstellung der sach- und termingerechten Anlage aller Zugangs- und Rollenansprüche in den entsprechenden Tools
- Aktualisierung und Pflege der vorhandenen Daten
- Verfolgung und Bearbeitung aller Accountabmeldungen
- Allgemeine administrative Unterstützung des Bereiches Mobile Access and Transport
- Erstellen von Dokumenten, einfachen Auswertungen, Listen nach Vorgabe und in Abstimmung mit dem verantwortlichen Mitarbeiter

### Was bringst Du mit?

- laufendes Vollzeit Studium im Bereich BWL, Wirtschaftswissenschaften, Business Administration oder vergleichbares
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Netsite
- schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Deine Benefits

- Flexibles Arbeiten: Deine Vorlesungszeiten haben sich geändert? Kein Problem – wir besprechen Deine Arbeitszeiten individuell.
- Teamevents: Als vollwertiges Mitglied, bist du auch bei Events jederzeit willkommen.
- Praxishöhe: Du erhältst einen umfassenden Einblick in den Berufsalltag und kannst uns mit Deinem Wissen bereichern.
- Arbeitsplatz: Moderne und ergonomisch ausgestattete Büroräume, sowie ein Open Space und Open Desk-Modell.
- Home Office: Du hast die Möglichkeit, in Abstimmung mit Deinem Vorgesetzten, auch von zuhause zu arbeiten.
- Für Verpflegung ist gesorgt: Kostenlose Kaffee- und Teespezialitäten und Wasser stehen Dir jederzeit zur Verfügung.

**Bewirb Dich jetzt unter**

<https://jobs.telefonica.com/job/TELTOW-Werkstudent-%28mwd%29-Business-Administration/676735601/>

Für Rückfragen: [young-careers@telefonica.com](mailto:young-careers@telefonica.com)

