

Stellenbezeichnung: Werkstudent (m/w/d) CIO Office - Govern & Enable IT

Wir entwickeln und betreiben maßgeschneiderte IT-Lösungen für die Vorwerk-Gruppe und treiben mit innovativen Dienstleistungen und agilen Methoden die digitale Transformation voran. Unsere Vision: „**We are your IT @ Vorwerk**“ – ein integraler Bestandteil der Wertschöpfung und ein verlässlicher Partner innerhalb der Unternehmensgruppe, die auf mehr als 140 Jahre Geschichte zurückblickt.

Als erfolgreiche, internationale Unternehmensgruppe bieten wir ein kreatives, kooperatives Arbeitsumfeld sowie soziale Absicherung in jeder Lebensphase und unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit vielfältigen Benefits.

Gestalte mit uns die Zukunft von Vorwerk.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Unterstützung in vielfältigen Themenbereichen CIO Office und Govern & Enable IT (z.B. Präsentationserstellung)
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen und Workshops
- Unterstützung in strategischen Projekten und PMO-Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Planung und Reporting von Kennzahlen und Projektcontrolling
- Unterstützung bei der Publikation von Governance relevanten Dokumenten

Das bringst Du mit:

- Studium Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Studienrichtung (mindestens drei abgeschlossene Semester)
- Ausgeprägte Kenntnisse im Einsatz von MS Office (speziell PowerPoint und Excel)
- Analytische Fähigkeiten mit Fokus zum Detail
- Starke kommunikative und interkulturelle Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Falls du Fragen zu dieser Stelle hast, melde dich gerne bei unserem Recruitingteam (recruitment.vsde@vorwerk.de).

Das bieten wir dir:

- Flexibler Arbeitsrahmen und 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens in definiertem Rahmen
- Umfangreiche Gesundheitsleistungen wie vielseitige Fitnessangebote und die Möglichkeit zur Physiotherapie vor Ort
- Subventionierte Snacks und Menüs
- Vergünstigtes Jobticket und kostenfreie Parkplätze direkt am Arbeitsplatz

Weitere Informationen:

- Die Arbeitszeit beträgt i.d.R. 20 Stunden/Woche (Erhöhung der Arbeitszeit während davorlesungsfreien Zeit bei Bedarf möglich)