

Wir sind Teil der Lösung. Mit hocheffizienten, umweltfreundlichen Technologien tragen wir in vielen Ländern der Welt dazu bei, Ressourcen zu schonen und CO₂-Emissionen zu reduzieren.

Wir suchen Sie zur Unterstützung unserer IT Process Manager und Teamleiter in der IT-Organisation in Remscheid als



Studentische Hilfskraft m/w

für administrative Prozesse in der Vaillant Group IT

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Aktivitäten im Zusammenhang mit Eintritten und Austritten
- Tracking und Reporting des eingesetzten IT-Equipments
- Support bei der Verwaltung externer Berater
- Übernahme der Eingaben in Workflows und Planungstool
- Mitarbeit bei Prozessverbesserungen
- Unterstützung der Mitarbeiter in kaufmännischen Prozessen

Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Grundwissen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point)
- IT-Affinität
- Teamfähigkeit und Eigenverantwortung
- Freundliches Auftreten und Engagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ein Beginn ist kurzfristig möglich. Die Arbeitszeit beträgt bis zu 20 Stunden / Woche.



Mit mehr als 12.000 Mitarbeitern zählt Vaillant zu den weltweiten Markt- und Technologieführern im Bereich Heiztechnik. Hybrid-systeme, Produkte auf Basis regenerativer Energien und Kraft-Wärmekopplungsanlagen gehören schon heute zu unserem Kerngeschäft. Als Familienunternehmen setzen wir auf eine langfristige Unternehmensentwicklung, die nachhaltiges und profitables Wachstum mit Engagement für Umwelt, Gesellschaft und Mitarbeiter verbindet.

Details erläutern wir gern im persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an karriere@vaillant.de

Vaillant GmbH ■ VGH ■ Anja Sellmaier ■ Berghauser Straße 40 ■ 42859 Remscheid ■ www.vaillant.de

Weil  Vaillant weiterdenkt.

VAILLANT GROUP

