



Studentische Hilfskräfte für die Bereiche Innovationsmanagement, Wissens- und Technologietransfer und Teamassistenz (Verwaltung)



G&K ist ein innovatives und dynamisches Beratungsunternehmen in den Bereichen Innovationsmanagement, Wissens- und Technologietransfer und Immobilienmanagement. Wir entwickeln für und mit unseren nationalen und internationalen Kunden aus Wirtschaft, Wissenschaft und öffentlicher Hand maßgeschneiderte Methoden und Strategien, die eine perfekte Unterstützung für strategische und operative Entscheidungen darstellen.

Aktuell suchen wir sowohl für den Bereich Innovations- und Wissenstransferberatung als auch zur Unterstützung unserer Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt studentische Hilfskräfte oder Teilzeitkräfte auf Mini- oder Midijob-Basis.

Innovationsmanagement, Wissens- und Technologietransfer

Deine Aufgaben bei uns

- Einbindung in aktuelle Projekte aus dem Bereich Innovation und Wissenstransfer, z.B. mit Forschungsmuseen, universitären und außeruniversitären Forschungseinrichtungen
- Eigenständige Mitgestaltung bei der Konzeptentwicklung zu ausgewählten Projekten
- Unterstützung bei Primär- und Sekundärrecherchen (Informationsbeschaffung, Inhouse-Wissensmanagement)
- Erstellung und Ausgestaltung von Präsentationen für Projekte und Veranstaltungen
- Beteiligung an der Konzeption und Organisation der von uns durchgeführten Workshops und Events
- Bei Interesse: Pflege unserer Unternehmenswebseite (Eigenständiges Verfassen von Artikeln zu aktuellen Themen und deren Einbindung in die Webseite)

Wir bieten dir

- Spannende, nicht alltägliche Themen an der Schnittstelle von Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Wissensaufbau in Theorie und Praxis
- Eigenverantwortung und Selbständigkeit im Job
- Flexible Arbeitszeiten (Stundenkonto) für die optimale Vereinbarkeit von Studium und Job
- Kontakt zu Forschungseinrichtungen und -museen, Wirtschaft, und öffentlicher Hand.

- Familiäres, unkompliziertes Team mit flachen Hierarchien und der Möglichkeit zur Mitbestimmung
- Perspektive zur Übernahme nach Abschluss deines Studiums

Dein Profil: Du...

- ... bist Bachelor oder Master-Student*in aus den Bereichen BWL, VWL, Sozial- oder Geisteswissenschaften
- ... besitzt analytische Fähigkeiten und verfügst über eine selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise – trotzdem ist dir Kreativität nicht fremd
- ... denkst auch mal „unkonventionell“, um gesteckte Ziele zu erreichen
- ... bringst Begeisterung für sowohl innovative als auch klassische Beratungsthemen mit
- ... möchtest gerne an der Schnittstelle zwischen Forschung und Wirtschaft arbeiten um Wissens- und Technologietransfer aus der Wissenschaft heraus zu fördern
- ... bevorzugst Themenvielfalt statt Einheitsbrei
- ... beherrschst den Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- ... bist kommunikationsstark, sprichst und schreibst fließend Deutsch und besitzt gute Englischkenntnisse

Teamassistenz

Deine Aufgaben bei uns

- Office-Management und Unterstützung bei der Umsetzung unserer internen Prozesse
- Eigenständige Abwicklung der Korrespondenz zu unseren aktuellen Projekten
- Mitwirkung bei Recherchen
- Kreative Umsetzung bei der Ausarbeitung unserer Workshop-Konzepte
- Unterstützung im Eventmanagement
- Zuständig für unser Reisemanagement und -dokumentation
- Eigenverantwortliche Dokumentenverwaltung und Administration
- Optimierung unserer Abläufe

Wir bieten dir

- Spannende, nicht alltägliche Themen in einem Arbeitsfeld an der Schnittstelle von Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Eigenverantwortung und Selbständigkeit im Job
- Gute Einarbeitung und kontinuierliche Unterstützung zu all deinen Fragen
- Flexible Arbeitszeiten (Stundenkonto)
- Familiäres, unkompliziertes Team mit flachen Hierarchien und der Möglichkeit zur Mitbestimmung
- Perspektive z.B. zur Aufstockung deiner Arbeitszeit oder Übernahme nach Abschluss deines Studiums

Dein Profil: Du...

- ... bist Bachelor oder Master-Student*in, berufliche(r) Wiedereinsteiger*in oder möchtest in Teilzeit aktiv sein (Mini- oder Midijob mit Option auf Aufstockung)
- ... möchtest gerne an der Schnittstelle zwischen Forschung und Wirtschaft arbeiten und findest dich in beiden Welten zurecht
- ... verfügst über eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ... willst Themenvielfalt statt Einheitsbrei
- ... hast keine Angst vor Tabellen und verfügst über Grundkenntnisse in Excel
- ... beherrschst daneben auch den Umgang mit gängigen Office Programmen
- ... hast auch eine kreative Ader und findest Flipchart-Papier und Marker toll
- ... bist kommunikationsstark, sprichst und schreibst fließend Deutsch und besitzt Englisch- oder andere Sprachkenntnisse

Wir freuen uns auf deine elektronische Bewerbung an personal@gk-mb.com.

Die "harten Fakten"

Beginn: ab sofort oder nach Absprache
Art der Beschäftigung: Minijob (bis max. 450,00 Euro) oder Midijob (Gleitzone 451,00-850,00 Euro)
Vergütung: 10,00€/Stunde
Stundenzahl: Variabel handhabbar (Stundenkonto). Min. 6 Stunden/Woche, max. 20 Stunden/Woche (Aufstockung während der Semesterferien je nach Bedarf möglich)

Dein Kontakt zu uns

Firma: Görgen & Köller GmbH
Ansprechpartner: Bettina van Nahl
Anschrift: Luxemburger Str. 79-83, 50354 Hürth
Telefon: +49 2233 9959-0
Email: personal@gk-mb.com
Webseite: www.gk-mb.com

Wir weisen darauf hin, dass wir keine Anfragen gewerblicher Stellenvermittlungen wünschen.

