

Join Our Team



Aon steht dafür, Entscheidungen zum Besseren zu gestalten – um das Leben von Menschen auf der ganzen Welt zu schützen und zu bereichern.

Als ein führendes globales Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen bietet Aon eine breite Palette von Lösungen und Services zu den Themen Risiko, Altersversorgung, Vergütung und Gesundheit an. Umfangreiches Wissen über Risiken, Chancen und Potenziale ist die Grundlage der Arbeit aller Mitarbeitenden. Als Risikoberater betrachtet Aon die Risiken der betreuten Unternehmen ganzheitlich und in enger Abstimmung mit den Kunden selbst, um auf diese Weise individuelle Lösungen zu erarbeiten.

Unsere weltweit 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen unseren Kunden in über 120 Ländern mit Rat und Tat zur Seite und stellen Lösungen bereit, die sie dabei unterstützen, bessere Entscheidungen zum Schutz und Wachstum ihres Unternehmens zu treffen. In Deutschland ist Aon mit rund 1.800 Kolleginnen und Kollegen an insgesamt elf Standorten in Deutschland tätig. Headquarter in Deutschland ist Hamburg.

Wir suchen für unseren Standort in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 8 Stunden die Woche, zunächst befristet für 1 Jahr, eine

Studentische Aushilfe/Werkstudent (m/w/d) zur Unterstützung des Betriebsrats

Ihr Kompetenzbereich

Sie unterstützen den Betriebsrat bei der Erledigung von allgemeinen Bürotätigkeiten. Dazu zählen u.a.:

- Vorbereitung von Einladungen zu Betriebsratssitzungen
- Erstellen von Protokollen von Betriebsratssitzungen bzw. Unterstützung bei Protokollen von Arbeitsgruppen
- Nachbereitung der Sitzungen durch Archivierung / Ablage von Unterlagen
- Führen von Listen in Excel nach Vorgabe
- Recherchen (z. B. Rechtsprechung, Literatur zu Mitbestimmungsthemen) und Aufbereitung von Unterlagen
- Allgemeine Schreibarbeiten

Ihr Profil

- Laufendes Studium in einem fachbezogenen Studiengang (Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, o.ä.), idealerweise mit juristischem Schwerpunkt
- Selbstständige Arbeitsweise
- Integrität im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen Word, Excel und Powerpoint
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative und große Einsatzbereitschaft
- Verbindliches und freundliches Auftreten

Neben flexiblen Arbeitszeiten, 30 Urlaubstagen sowie vielfältigen Sozialleistungen erwarten Sie flache Hierarchien, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und ein umfangreiches Betriebssportangebot.

Wir fördern eine integrierende Firmenkultur und engagieren uns für Chancengleichheit sowie einen respektvollen Umgang untereinander. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung oder Religion.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Jetzt bewerben

Aon Deutschland | Human Resources
Kennziffer: 08773 | www.aon.de/karriere