



Werkstudent im Betriebsratsbüro (m/w/d)

ab sofort für ca. 20h/ Woche. - in München

Deine Aufgaben

- Du fungierst als Ansprechpartner für Betriebsrat und Belegschaft sowie führst und organisierst eigenständig das Sekretariat und verantwortest die Terminorganisation, - Koordination und - Überwachung
- Zu deinen Aufgaben gehört das Organisieren von Videokonferenzen mittels Teams sowie administrative Aufgaben von der Korrespondenz über telefonische Anfragen bis hin zur Datenpflege
- Du übernimmst die Protokollführung in den Betriebsrats- und Ausschusssitzungen und bereitest BR - Sitzungen vor, Einladung von Gästen, Buchung von Konferenzräumen, etc.
- Außerdem unterstützt du den Betriebsrat bei der Öffentlichkeitsarbeit und organisierst und unterstützt bei Seminar- und Fortbildungsbuchungen
- Weiterhin kümmerst du dich ebenfalls um Kostenabrechnungen (Anwaltskosten) usw.
- Du freust dich auf eine etwas „andere“ Arbeit im Rahmen des Betriebsverfassungsgesetzes

Dein Profil

- Du studierst momentan im Bereich Betriebswirtschaft oder Recht
- Idealerweise hast du Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Bürokommunikation und Organisation sind dir nicht fremd und du punktest mit einer sehr strukturierten, sorgfältigen und eigenständigen Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit (Selbst-/Zeitmanagement) zeichnet dich ebenso aus, wie ein freundliches, professionelles Auftreten sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Deine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit hilft dir mit Ansprechpartnern aller Ebenen zusammenzuarbeiten
- Loyalität und absolute Diskretion sind für dich selbstverständlich
- Du verfügst nicht nur über sehr gute Deutschkenntnisse, sondern auch über gute Englischkenntnisse

Deine Bewerbung

Bitte sende Deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben) nur über unser Karriereportal.
Bei Fragen wende dich an → earlytalent@msd.de