

Die IPC - Internationale Projekt Consult GmbH ist ein führendes Consultingunternehmen im Bereich Beratung von Banken in Transformationsökonomien und Entwicklungsländern mit rund 70 Mitarbeiter/innen weltweit. Unsere Aktivitäten konzentrieren sich auf drei Hauptbereiche: KKMU-Finanzierung, Umweltmanagement und Energiefinanzierung sowie Ausbildung, Kompetenzentwicklung und Bildungsfinanzierung. Zu den Partnern und Kunden der IPC zählen internationale Finanz- und Entwicklungsinstitutionen sowie regionale Entwicklungsbanken und lokale Geschäftsbanken.

Für unsere Abteilung „Finanzen & Administration“ in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine

STUDENTISCHE HILFSKRAFT (W/M/D)

Deine Aufgaben

Administration und Office Management

- Du leistest einen Beitrag zur täglichen Büroorganisation und Verbesserung interner Abläufe, um ein effizientes und angenehmes Arbeitsumfeld zu gewährleisten
- Du unterstützt uns bei der Organisation des Empfangsbereichs sowie bei der Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Sitzungen und Seminaren, einschließlich Raumbuchungen, Catering und technischer Ausstattung

Finanzen

- Du hilfst aktiv bei der administrativen Betreuung unserer Projekte mit
- Du pflegst unserer Projektdatenbank durch Datenaufbereitung, -importe und -erfassung
- Du übernimmst Aufgaben in der Finanz- und Kreditorenbuchhaltung, inklusive der Prüfung von Rechnungen und der Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

Dein Profil

- Du hast starke organisatorische Fähigkeiten und eine detailorientierte Arbeitsweise
- Du bist ein Kommunikationstalent, und hast einen ausgeprägten Teamgeist sowie Eigeninitiative
- Du hast eine Affinität zu IT und Systemen sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere MS Excel, Word und PowerPoint
- Du bist immatrikulierte/r Bachelor-Student/in; vorzugsweise der Wirtschaftswissenschaften und du bringst sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse mit

Als studentische Hilfskraft bekommst Du bei uns die hervorragende Gelegenheit, tiefe Einblicke in die organisatorische Struktur und das tägliche Management einer modernen, international agierenden Consultingfirma zu bekommen. Wir bieten Dir eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit interessanten Menschen in einem unterstützenden Arbeitsumfeld im Bereich der internationalen Entwicklungsarbeit.

Du hast flexible wöchentliche Arbeitszeiten zwischen 15 und 20 Stunden und bekommst eine angemessene Bezahlung. In der vorlesungsfreien Zeit ist eine Erweiterung auf bis zu 40 Wochenstunden möglich.

Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins bis zum 20. September 2024 per E-Mail an:

HR@ipcgmbh.com

IPC - Internationale Projekt Consult GmbH
Jonathan Trenk
Voltastraße 31 - 33
60486 Frankfurt am Main

www.ipcgmbh.com