

## Werkstudent\*in (m/w/d) Projektkoordination

 Frankfurt am Main

 Bis 20 Std. pro Woche

 Ab sofort

**Odgers** ist seit über 50 Jahren eines der weltweit führenden Unternehmen für Executive Search und Führungskräftebeurteilung. Mit rund 1.000 Mitarbeiter:innen in mehr als 60 Büros in über 30 Ländern unterstützen wir national und international führende Unternehmen bei der erfolgreichen Besetzung von Führungspositionen und somit bei der Umsetzung ihrer Unternehmensziele. Wir decken über 50 Branchensegmente ab, sowohl kommerziell, öffentlich als auch für Not-for-Profit-Organisationen und greifen dabei auf die Erfahrung von mehr als 250 Partner:innen weltweit und deren Teams zurück.

**DU ORGANISIERST GERNE, PACKST MIT AN UND SUCHST EINEN EINBLICK IN DIE PROJEKTARBEIT? DANN WERDE ALS WERKSTUDENT:IN TEIL UNSERES TEAMS!**

### Deine Rolle

- Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben in laufenden Projekten, z. B. bei der Terminorganisation und Koordination mit Kandidat:innen, Kund:innen und internen Kolleg:innen
- Du hilfst bei der Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen (z. B. PowerPoint) und Berichten für Kund:innen oder interne Meetings..
- Du unterstützt bei der Pflege und Aktualisierung von Daten in unserem CRM-System sowie bei der Dokumentenablage..
- Du wirkst bei der Organisation von Reisen und Veranstaltungen mit.
- Du hilfst bei der Erstellung und dem Versand von E-Mails, Einladungen und kurzen Informationsschreiben.
- Du unterstützt bei der Rechnungsprüfung und dem Monitoring von Zahlungseingängen.

### Dein Profil

- Du bist immatrikulierter Student:in und möchtest Praxiserfahrung sammeln.
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise; Interesse, sich mit eigenen Ideen und Kreativität persönlich einzubringen.
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse für die Erstellung inkl. inhaltlicher Form und Bereitstellung von Projektdokumenten, Präsentationen und sonstigen Unterlagen.
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und hohe Diskretion.
- Bereitschaft, an 2-3 Tagen insgesamt 15-20 Stunden pro Woche zu arbeiten – in den Semesterferien auch gerne mehr.

**Klingen die Aufgaben spannend für Dich? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!**

## Das bieten wir Dir



### Gesundheit und Fitness

Wir bieten Dir eine exklusive, vergünstigte Mitgliedschaft im FitSevenEleven (Whitelable) an, damit Du gesund und fit bleibst. Das Studio in Frankfurt befindet sich direkt bei uns im TaunusTurm.



### Corporate Benefits

Unser Corporate Benefits Programm bietet Dir Zugang zu über 1.000 monatlich wechselnde attraktive, vergünstigte Angebote exklusiv für unsere Mitarbeiter:innen.



### Attraktive Rahmenbedingungen

Bei uns erhält jede:r Mitarbeiter:in bei einer Vollzeitstelle 32 Urlaubstage im Jahr, eine attraktive Vergütung und profitiert von großartigen Bürolocations im Herzen der Stadt.



### Work Life Balance

Selbstverständlich hast Du bei uns flexible Arbeitszeiten, sowie mobiles Arbeiten.



### Miteinander

Regelmäßige, abwechslungsreiche Teamevents, bei denen Du Deine neuen Kolleg:innen kennenlernen kannst.



### Bring a Friend

Du empfiehlst uns neue Talente für interne Positionen? Bei erfolgreicher Vermittlung erhältst Du eine Prämie.

**Haben wir Dein Interesse geweckt oder hast Du noch Fragen zur Position oder zu Odgers? Dann melde Dich sehr gerne bei uns!**

Wir freuen wir uns auf Deine Bewerbung / Mail – gerne mit Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittsdatum.

## Kontakt



 +49 173 5173461

Julian Schönberger  
Head of HR



[Julian.Schönberger@odgers.com](mailto:Julian.Schönberger@odgers.com)



[www.odgers.com](http://www.odgers.com)



 +49 152 51742965

Juliette Chanson  
HR Specialist



[Juliette.Chanson@odgers.com](mailto:Juliette.Chanson@odgers.com)



[www.odgers.com](http://www.odgers.com)

**Wir bringen die richtigen Menschen zusammen.**

Wir fördern das

**Deutschland  
STIPENDIUM**

 charta der **vielfalt**

**UNTERZEICHNET**