



Die Ingenics AG ist ein international agierendes Beratungsunternehmen, das sich seit 40 Jahren branchenübergreifend als Strategie- und Projektpartner für mittelständische und Großunternehmen erfolgreich positioniert hat. Das Ingenics Leistungsportfolio in Form von Strategieberatung, Prozess- und Organisationsberatung sowie Planung und Umsetzung ist auf die gesamte Wertschöpfungskette ausgerichtet.

Gestalten Sie Ihre Karrierechancen und freuen Sie sich auf ein **hochprofessionelles Umfeld, anspruchsvolle Projekte** und eine **gezielte Förderung**.

Wir suchen für unseren Standort **Hamburg ab sofort** qualifizierte Unterstützung!

## › Werkstudent (m/w/d) Lean Office Management / Administration Office in Hamburg

### Ihre Aufgaben:

- › Sie unterstützen unsere Berater bei allen organisatorischen und administrativen Fragestellungen und Aufgaben.
- › Im Office entwickeln Sie das Thema Lean Office System eigenverantwortlich in Abstimmung mit unseren Beratern weiter.
- › Des Weiteren übernehmen Sie Visualisierungen innerhalb des Offices sowie Ausarbeitung verschiedener Reports für unser Team und übernehmen darüber hinaus viele weitere spannende organisatorische Aufgaben.
- › Neben Ihrem Schwerpunkt in der Office Organisation erhalten Sie die Möglichkeit in weiteren Fachbereichen wie beispielsweise der Logistikplanung und -optimierung oder im Bereich Industrial Engineering zu unterstützen.
- › Zudem erstellen und bearbeiten Sie Präsentationen, übernehmen eigenverantwortlich Teilaufgaben, nehmen aktiv an Kunden Workshops und Audits teil und unterstützen das Projektteam und den Projektleiter.

### Ihre Qualifikationen:

- › Sie studieren im Bachelor oder Master Wirtschaftsingenieur-/Ingenieurwesen/ Betriebswirtschaftslehre/ Wirtschaftsinformatik oder einen ähnlichen Studiengang mit einem technischen Schwerpunkt.
- › Erste praktische Erfahrungen bei der Einführung und Anwendung der Lean-Philosophie und in Projekten sind von Vorteil.
- › Darüber hinaus verfügen Sie über ausgeprägte analytische Fähigkeiten, die Sie mit kreativen Ideen zu erfolgreichen Lösungen umzusetzen vermögen.
- › Die MS-Office Programme, insbesondere MS Excel, sind Ihnen bestens vertraut.
- › Außerdem gelten Sie als zuverlässig, belastbar und zielstrebig.
- › Sie stehen für diese Position ca. 16 Stunden/Woche zur Verfügung und streben eine längerfristige Zusammenarbeit mit uns an.

### Das bieten wir Ihnen:

- › Erste Erfahrungen in einem professionellen Beratungsunternehmen mit erstklassigen Referenzen.
- › Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem mittelständischen Familienunternehmen, in dem die Ingenics Unternehmenswerte aktiv gelebt werden.
- › Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten – abhängig von Ihrem Vorlesungsplan.
- › Bei entsprechender Leistung und passenden Themenbereichen bieten wir grundsätzlich die Möglichkeit Abschlussarbeiten bei uns zu schreiben.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unsere [Karriereseite!](#)

### Ingenics AG

Ansprechpartnerin: Frau Mareike Müller

Telefon: +49 731 93680 266

Website: [www.ingenics.com](http://www.ingenics.com)

