PTS – Institut für Fasern & Papier gGmbH

Die PTS als gemeinnütziges Papierforschungsinstitut ist deutschlandweit einzigartig mit ihrer Expertise auf dem Gebiet der Fasern. Unser Team aus ca. 80 fest angestellten Mitarbeitenden und rund 20 Studierenden am Standort in Heidenau – direkt am Elberadeweg gelegen – arbeitet mit großer Leidenschaft an den drängendsten Themen von heute und morgen. Pflanzenfasern als nachwachsender, immer besser rezyklierbarer und bioabbaubarer Rohstoff, leisten einen entscheidenden Beitrag zu einem nachhaltigen Wirtschaften mit den wertvollen Ressourcen, die uns die Natur bereitstellt. Die Erfahrung aus über 70 Jahren Papierforschung sowie die Begeisterung des Nachwuchses schaffen ein modernes Arbeitsumfeld, in dem weltoffene und aufgeschlossene Menschen mit Teamgeist, Neugier und gegenseitiger Unterstützung zusammenarbeiten.

Studentische Aushilfe (w/m/d)
Verwaltung & Administration

Job Code: PTS-HK0101

Stadt: Heidenau; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: nach Vereinbarung; Kennziffer: PTS - HK0101

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Eigenständige Bearbeitung von kaufmännischen und verwaltungsbezogenen Vorgängen
- Mitarbeit bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen und der Datenaufbereitung
- Unterstützung bei der Optimierung und Digitalisierung interner Prozesse
- Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben

Erwartete Qualifikationen

- Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Interesse an kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Abläufen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- Vielseitige Aufgaben und praktische Einblicke in die kaufmännische Verwaltung eines
  Forschungsinstituts
- Möglichkeit, theoretische Studieninhalte in der Praxis anzuwenden
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben und Einbringen eigener Ideen
- Einblicke in unterschiedliche Unternehmensbereiche, insbesondere Personal, Finanzen und Organisation
- Zusammenarbeit mit einem offenen und motivierten Team

Bewerbung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter Angabe des Job Codes und dem nächstmöglichen Eintrittstermin.

Ansprechpartnerin: Frau Lisa Beyer
Kontakt: Pirnaer Straße 37, 01809 Heidenau (bei Dresden), Tel: 03529 551-720, career@ptspaper.de

Unsere Stellenausschreibungen finden Sie unter: https://www.ptspaper.de/de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208468/TUD/
Angebot sichtbar bis 05.12.2026