



HAUCK  
AUFHÄUSER  
LAMPE

**Einsatzgebiet:** Organisation & Procurement

**Arbeitszeit:** Teilzeit 20 Std. die Woche

**Vertragsart:** Befristet

**Standort:** Frankfurt

**CHALLENGE YOURSELF:** Sie möchten Ihre persönliche Entwicklung und berufliche Laufbahn aktiv mitgestalten? Dann sind Sie bei uns richtig! Hauck Aufhäuser Lampe ist eine innovative und unabhängige Privatbank, die auf eine über 226-jährige Tradition zurückblickt. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg, Großbritannien, Irland und der Schweiz wirken wir mit rund 1.400 Kolleg:innen gemeinsam für den Erfolg unserer Privat- und Unternehmerkunden, institutionellen Anleger sowie unabhängigen Vermögensverwalter- in den Geschäftsbereichen Asset Management, Asset Servicing, Financial Markets, Investment Banking und Private & Corporate Banking. In unserer täglichen Arbeit gehen Tradition, Innovation und Internationalität Hand in Hand. Dabei agieren wir in kleinen Teams mit vielfältigen Gestaltungsspielräumen für jeden Einzelnen.

## Werkstudent (m/w/d) Organisation & Procurement

Du hast Interesse an kaufmännischen Themen, bist serviceorientiert und arbeitest gerne an vielseitigen Themen? Dann werde Teil unseres Teams! An unserem Standort Frankfurt suchen wir ab sofort eine engagierte studentische Aushilfe im Team Administration & Facility Management Frankfurt zur Unterstützung im Tagesgeschäft, diversen Projekten sowie bei administrativen Tätigkeiten.

### Dein Aufgabengebiet:

- Ganzheitliche Betreuung des Digitalisierungsprozesses im Vertragsmanagement (Vorsortierung aus unseren Akten, Digitalisierung, Ablagemanagement)
- Unterstützung der Administration der Verträge für Mobilfunk und der Verwaltung der Zutrittssysteme und Schlüsselverwaltung
- Kontrolle und Mithilfe bei der Bearbeitung von Rechnungen
- Kontrolle von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Administration des Reisebuchungssystems und Firmenkreditkarten
- Unterstützung im Tagesgeschäft und bei Projekten

### Dein Profil:

- Du bist bereits im fortgeschrittenen Stadium deines Bachelor- oder Masterstudiums
- Eigeninitiative, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent sowie hohe Sozialkompetenz zeichnen dich aus
- Du bist serviceorientiert, gut organisiert und hast Freude an kommunikativer Teamarbeit
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und Powerpoint
- Du besitzt eine hohe Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten

### Wir bieten:

- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in einem international agierenden Privatbankhaus
- Dynamisches Umfeld in einer schnell wachsenden, agilen und teamorientierten Organisation
- Zahlreiche interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Platz für viel Eigeninitiative und Kreativität

### Du bist interessiert?

Schicke uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Datenschutzerklärung Bewerber) an folgende Email-Adresse:

[bewerbung@hal-privatbank.com](mailto:bewerbung@hal-privatbank.com)

### Ansprechpartner:

Silvia Malek-Stock

069/2161-1426