thyssenkrupp ist eine international aufgestellte Unternehmensgruppe aus weitgehend selbstständigen Industrie-und Technologiegeschäften mit über 100.000 Mitarbeitenden. In 56 Ländern erwirtschaftete die Gruppe im Geschäftsjahr 2020/2021 einen Umsatz von 34 Mrd €. Mit umfassendem Technologie-Know-how entwickeln die Geschäfte und alle Mitarbeitenden wirtschaftliche und ressourcenschonende Lösungen für die Herausforderungen der Zukunft, vor allem in den Themen Klimaschutz und Energiewende, digitaler Transformation in der Industrie sowie Mobilität der Zukunft. Unter der Dachmarke thyssenkrupp schafft die Unternehmensgruppe mit innovativen Produkten, Technologien und Dienstleistungen langfristig Wert und trägt zu einem besseren Leben künftiger Generationen bei.

Werkstudent (m/w/divers) für das thyssenkrupp Corporate Archives

thyssenkrupp Services GmbH, Duisburg

Die thyssenkrupp Services GmbH ist eine junge interne Serviceorganisation, die ihre Produkte und Dienstleistungen vorrangig den Unternehmen der thyssenkrupp-Gruppe im In- und Ausland anbietet. Unter einem Dach sind 25 verschiedene Service Lines mit über 500 Mitarbeitenden angesiedelt. Auf Basis unserer langjährigen Erfahrungen bei thyssenkrupp, einer performanceorientierten Arbeitsweise und einer hohen Kundenorientierung richten wir unser Service-Portfolio immer gezielt nach dem Bedarf unserer Kunden aus. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns und unseren Kunden die Services der Zukunft.

Ihre Aufgaben

- Als Werkstudent (m/w/divers) arbeiten Sie bis zu 20 Stunden pro Woche
- In Ihrer Rolle sind Sie zuständig für die Ordnung und Erschließung von Akten (auch fremdsprachige) mit einem Datenbankprogramm
- Die Sach- und Personenrecherchen, Dokumentationen und Formulierung von präzisen Texten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie sind verantwortlich für die Aktenverwaltung, insbesondere für die Ausleihe, Rückgabe und Reponierung
- Sie sind zuständig für die Aktenannahme mit Transport von Kartons
- Sie kopieren/scannen Texte, Bilder und Dokumente
- Sie verantworten das Controlling von digitalisierten Archivalien

Ihr Profil

- Sie absolvieren derzeit ein Studium und sind für mindestens 6 Monate eingeschrieben
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und einen guten Umgang mit Texten und Medien
- Sie haben Interesse an der Geschichte der Neuzeit, insbesondere der Wirtschafts-, Sozial-, Technik- und Politikgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts
- Sie arbeiten gewissenhaft und sorgfältig – auch in stressigen Situationen
- Eine zuverlässige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Erste Praxiserfahrung im Archivbereich als Werkstudent oder Praktikant sind wünschenswert
- Sie beherrschen den Umgang mit MS-Office Anwendungen und bringen gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift mit

Ihre Vorteile bei uns

Für uns ist es selbstverständlich, Ihnen optimale Rahmenbedingungen zu bieten. Dazu gehören unter anderem:

- Ein dynamisches, internationales Arbeitsumfeld mit attraktiven Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen.
- Flexible Arbeitszeiten, einen optimalen Ausgleich zwischen Beruf- und Privatleben sowie vielfältige Gesundheitsförderungsprogramme.
- Zahlreiche individuelle, fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie globale Karrierechancen.

Kollegiale Zusammenarbeit und Respekt im Umgang miteinander – das finden Sie bei uns seit über 200 Jahren. Wenn Ihnen das genauso wichtig ist wie uns, dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Susanne Amend - HR Business Partner

T: +49 172 2340425