

DU DENKST BEI EINSATZ NICHT AN GLÜCKSSPIEL?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Data Assistant (m/w) für Neustrukturierung und Übersetzung bestehender IT-Regelwerke

Du würdest dich neben deinem Studium gerne an einem spannenden Teilzeit-Projekt beteiligen, um praktische Erfahrungen zu sammeln und interessierst dich für die Erstellung von IT-Dokumentationen? Du kannst gut mit MS Office umgehen und dich zeichnet eine strukturierte Arbeitsweise aus?

Wir bieten dir **ab Mitte Januar 2013** ein spannendes **Teilzeit**-Projekt (ca. 20 Std./Woche) mit einer **Laufzeit von ca. 3 Monaten** in **Essen** an. Im Anschluss bietet sich dir bei Eignung die Option einer Verlängerung.

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Dokumentationen
- Abbilden von Prozessen
- Übersetzung von Dokumenten
- Unterstützung bei der Aktualisierung der IT-Compliance Strategie

Deine Fähigkeiten:

- Laufendes Studium der (Wirtschafts-) Informatik oder ähnliche Fachrichtungen
- Grundlegende IT-Affinität
- Guter Umgang mit MS Office
- Wünschenswert: Kenntnisse in Lotus Notes
- Strukturierte Arbeitsweise
- Muttersprachliche Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir haben Dich überzeugt?

Dann bewirb Dich jetzt per E-Mail an bewerbung_duesseldorf@univativ.de oder über unser Online-Bewerbungsformular auf www.univativ.de.
Achte bitte darauf, dass du die Projektnummer 20120950 mit angibst und bei den Anhängen eine maximale Dateigröße von 2 MB nicht überschritten wird.

Noch Fragen?

Schicke diese einfach per E-Mail an bewerbung_duesseldorf@univativ.de oder erkundige Dich telefonisch unter 0211/ 600 69 87 -2.