

https://www.wfm.de/?post_type=jobs&p=22425

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Beschreibung

Als privat-öffentlich organisierte Wirtschaftsförderung arbeiten wir hochmotiviert und leidenschaftlich daran, Arbeitsplätze in Mönchengladbach zu schaffen oder zu sichern. Wir sind eine umsetzungsstarke Innovations- und Förderagentur, die den Wirtschaftsstandort in verschiedenen Branchen, Aufgabenbereichen und Netzwerken zukunftsfähig weiterentwickelt. So unterstützen wir Unternehmen bei der Suche nach passenden Fördermodulen oder geeigneten Grundstücken und haben den Ausbau der digitalen Infrastruktur ebenso im Fokus wie die lebendige und innovative Entwicklung der Innenstadt.

Wir entwickeln Fach- und Führungskräfte für den Arbeitsmarkt der Zukunft, stärken die Gründungsszene und stoßen über Trendscouting und Innovationsmanagement proaktiv zukunftsweisende Projekte und Entwicklungen im Sinne des Ausbaus der Wissenswirtschaft an.

Das Team MGconnect ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Schülerinnen und Schüler zur Berufs- und Studienorientierung. Damit baut MGconnect eine Brücke zwischen Schule und Wirtschaft und sichert aktiv den Fachkräftenachwuchs für Mönchengladbach.

Werden Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie mit Ihren Ideen und Ihrem Engagement gemeinsam mit uns die dynamische Entwicklung der wachsenden Großstadt am linken Niederrhein!

Mehr erfahren Sie [hier](#) oder über unseren Instagram-Account: @mg.connect.

**Wir suchen ab sofort für unser Fachkräftenachwuchsteam MGconnect:
Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

Der Job, der Spaß macht:

- Sie unterstützen unser Team MGconnect proaktiv bei der Organisation von Veranstaltungen von der Vorbereitung bis hin zur Durchführung.
- Daneben arbeiten Sie mit an der Evaluation wichtiger Datensätze, bspw. sammeln und analysieren Sie Feedback über Projekte und Maßnahmen.
- Sie helfen unserem Team bei der Erstellung unserer Marketingmaterialien, indem Sie an Entwürfen für Flyer und Plakate mitarbeiten.
- Zudem wirken Sie bei der Durchführung statistischer Analysen mit und führen selbstständig Recherchetätigkeiten durch.

Das Angebot, das spannend ist:

- Sie lernen abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte im Rahmen einer Teilzeitstelle von 7 Stunden/Woche befristet bis zum 31. Juli 2025 kennen.
- Wir unterstützen Ihre Work-Life-Balance und bieten zusätzliche freie Tage (24.+ 31.12.) neben 30 Tagen Erholungsurlaub anteilig gemäß Tagewoche.
- Gemeinsam mit uns wirken Sie proaktiv an der Standortentwicklung Mönchengladbach mit und fördern gezielt Innovationen im Mittelstand.

Arbeitgeber

WFMG – Wirtschaftsförderung
Mönchengladbach GmbH

Arbeitsort

Steinmetzstraße 57-61, 41061,
Mönchengladbach, Nordrhein-
Westfalen, Deutschland

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

bis zum 31. Juli 2025

Kontakte

Frau Julia Kuklinski
bewerbungen@wfm.de
[02161 / 4664-118](tel:021614664118)

- Sie arbeiten an einem modernen Arbeitsplatz im Open Office mit höhenverstellbaren Schreibtischen, eigenem Laptop und digitalen Arbeitstools.
- Durch die Anbindung an den öffentlichen Dienst erfolgt die Eingruppierung nach den Regelungen des TVöD-V in der Entgeltgruppe 3.
- Zudem erhalten Sie attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, u.a. betriebliche Altersvorsorge (4,25 %), Weihnachtsgeld, leistungsorientierte Bezahlung etc.

Das Profil, das uns überzeugt:

- Sie absolvieren ein Fach- oder Hochschulstudium (Bachelor/ Master) in (Wirtschafts-) Geographie, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Mit Ihrem persönlichen Engagement bringen Sie aktiv Ihre Ideen und Vorstellungen mit in unsere Teamaktivitäten ein.
- Sie können sich in neue Themen schnell und eigenständig einarbeiten und haben Interesse an der Arbeit in Projekten in einem kommunalen Umfeld.
- Daneben zeichnet Sie eine teamorientierte Denk- und Arbeitsweise aus.
- Auch können Sie mit einem zuverlässigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsstil punkten.
- Gute Kenntnisse in gängigen IT-Anwendungen, wie MS-Office, Instagram und optional Canva bringen Sie mit.

Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

WFMG – Wirtschaftsförderung Mönchengladbach GmbH
Frau Julia Kuklinski
bewerbungen@wfm.de
[02161 / 4664-118](tel:021614664118)