



In Augsburg, suchen wir ein*e Werkstudent*in im Office- und Facility Management (m/w/d)

Faurecia ist ein weltweit führendes Unternehmen der Automobil- und Technologiebranche - und noch so viel mehr. Wir sorgen für eine sicherere, komfortablere, individuellere und nachhaltigere Mobilität. Wir entwickeln fortschrittliche Lösungen, um den Übergang zur CO2-Neutralität zu beschleunigen. Wir glauben, dass Menschen wichtig sind. Wir arbeiten an Herausforderungen, die wichtig sind. **Komm zu uns und begebe dich auf eine Reise, die zählt.**

Deine Aufgaben

- Pflege und Dokumentation von Gebäudeplänen
- Erstellung von Inventarübersichten
- Aufnahme und Aktualisierung der Raumbezeichnungen
- Mitarbeit in der allgemeinen Büroadministration
- Unterstützung bei Firmenveranstaltungen

Was Du mitbringen solltest

- Gute Office 365 know how
- Gute Englisch Kenntnisse
- Hands on Mentalität
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Lösungsorientiert
- Teamfähigkeit

Was wir Dir bieten

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem Unternehmen mit zukunftsorientierten Geschäftsfeldern
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine offene und internationale Unternehmenskultur
- Faire Bezahlung (15 €/ Stunde)

CONTACT

talents@faurecia.com

