



FÜR ALLE, DIE SICH TRAUEN

Hier ist Ihr Zuhause.

Werkstudent (m/w/d) für den Bereich Project- & Process Management am Standort München

Für die Allianz als weltweit führender Versicherer ist die betriebliche Altersversorgung in Deutschland die wichtigste Sozialleistung. Der Bereich Pension and Benefits ist verantwortlich für die betriebliche Altersversorgung der deutschen Allianz-Gesellschaften mit derzeit rund 70.000 Versorgungsberechtigten und etwa 30.000 Allianz Pensionären.

Im Team Project & Process Management analysieren und optimieren wir Prozesse, erstellen Konzepte für die Beauftragung unserer IT-Einheiten und sind für viele Projekte sowie wiederkehrende Aktionen und Tätigkeiten verantwortlich.

Insbesondere benötigen wir Unterstützung bei der Bewältigung unserer alltäglichen Aufgaben. Dazu zählen u.a. die Pflege unseres Dokumentenmanagement-Systems sowie die Erstellung von Dokumentationen und Präsentationen. Daher suchen wir für den Standort München einen Werkstudenten (m/w/d) für ca. 10-15 Std/Woche.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Pflege eines Dokumentenmanagement-Systems inkl. Mitarbeit bei der Gestaltung der relevanten Prozesse
- Eigenverantwortliche Durchführung von Routineaufgaben und regelmäßigen Aktionen
- Erstellung/Optimierung von MS- Excel Anwendungen
- Unterstützung in Projekten (z.B. Projektoffice, Erstellung von Präsentationen, Ablaufdiagrammen etc.)

Qualifikation:

- Bevorzugte Studienbereiche: Wirtschaftswissenschaften, Informatik oder Mathematik (Wirtschaftsinformatik oder -mathematik, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Wirtschaftsingenieur o.ä.)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den aktuellen MS- Office - Anwendungen, insbesondere MS- Excel, MS-PowerPoint und MS-Word
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (wie Muttersprache)
- Kenntnisse in der Programmierung in MS- Access und MS-Excel-vba von Vorteil

Erfahrungen und Kernkompetenzen:

- Strukturierte, zielorientierte und sehr selbständige Arbeitsweise
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Hohe analytische Fähigkeiten, Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten



Zusätzliche Informationen

Besetzungstermin: schnellstmöglich für mind. 6 Monate

Bewerbungszeitraum: bis 03.09.2019

Referenz Code: AZLE-6558000-2

Fragen? Sie erreichen unsere Bewerberhotline von Mo. - Fr. von 8.00 - 17.00 Uhr unter Telefon 089.9900-15652.

Interesse? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe des Referenzcodes und möglichem Eintrittsdatum online über unseren Stellenmarkt auf:

careers.allianz.com

Allianz Lebensversicherungs-AG
München Unterföhring



Die Allianz ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Bei uns sind alle willkommen, unabhängig von Merkmalen wie Geschlecht, Alter, Herkunft, Nationalität, Rasse oder ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.