

People.
Passion.
Performance.

Karriere bei Ingenics: PEOPLE. PASSION. PERFORMANCE.

Willkommen bei Ingenics – der Ingenics AG und unserer 100-%igen Tochter Ingenics Services GmbH! Zusammen sind wir ein starkes Team mit gemeinsamer Mission: Wir bringen Unternehmen auf der ganzen Welt nach vorn. Vom Mittelständler bis zum Global Player – viele Branchen vertrauen auf unsere Beratung rund um Strategie, Prozesse und Organisation. Und auf unsere Planungs- und Umsetzungskompetenz, die wir entlang der gesamten Wertschöpfungskette unserer Kunden zum Einsatz bringen. Wie wir stetig optimale Ergebnisse liefern? Mit mehr als 40 Jahren Erfahrung, großer Leidenschaft und über 850 motivierten Impulsgebern an 20 Standorten. Gemeinsam bringen wir die digitale Transformation unserer Kunden voran und finden immer wieder neue innovative Lösungen.

Sei dabei, wenn es darum geht, neue Wege zu gehen! Unterstütze unser Team in Ulm ab sofort.

Werkstudent (m/w/d) Support Administration & Verwaltung



Wir planen und realisieren für unsere Kunden Projekte mit dem Ziel, Menschen und Unternehmen mit den richtigen Technologien zum Erfolg führen. Sichere Dir spannende Einblicke in Kundenprojekte: In der sich ständig wandelnden Welt der Logistik suchen wir stets visionäre Planer, die unsere Ansätze für die Werks- und Lagerlogistik für unsere Kunden in die Zukunft führt.

Hier können wir auf Dich zählen

- › Du unterstützt aktiv bei der Gestaltung und der globalen Einführung des neuen Strategieprozesses.
- › Als Werkstudent:in bist Du beispielsweise für folgende Themen mitverantwortlich:
 - › Entwicklung von Konzepten zur Umsetzung interner Optimierungspotenziale
 - › kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung unserer Geschäftsprozesse über die gesamte Ingenics Gruppe in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
 - › Strukturierung und eigenverantwortliche Bearbeitung interner Projekte
 - › Erschließung von Effizienzpotentialen durch den Einsatz digitaler Technologien.
- › In enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand bist Du mit der Umsetzung strategischer Projekte betraut und unterstützt bei Bedarf unseren Vorstand bei den operativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft.
- › Nicht zuletzt verantwortest Du die Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und die Übersetzung von Dokumenten.

Das bringst Du mit

- › Laufendes Bachelor- oder Masterstudium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs.
- › Idealerweise erste praktische Erfahrungen durch Praktika oder Werkstudierendentätigkeiten.
- › Routine in MS-Office, insbesondere in PowerPoint und Excel.
- › Als zuverlässiger und gewissenhafter Teamplayer mit starken analytischen Fähigkeiten und einer selbstständigen Arbeitsweise findest Du mit kreativen Ideen stets erfolgreiche Lösungen.
- › Etwa 12 Stunden Zeit pro Woche und Interesse an einer längerfristigen Zusammenarbeit.

Unsere Benefits: Damit darfst Du rechnen

Wir denken nach vorn! Bei uns stehen Dir viele Wege offen und Du kannst Dich bei uns genau so entwickeln, wie Du möchtest: Knüpfe schon während des Studiums wichtige Kontakte und wachse mit Deinem Team zusammen! Bei uns triffst Du auf eine offene Atmosphäre, in der wir partnerschaftlich zusammenarbeiten. Wir fördern aufstrebende Talente und legen uns mit einem reichhaltigen Angebot für Dich ins Zeug:



Weiterbildung, Trainings und Schulungen



Mitarbeitenden-Events



Austausch und Wissenstransfer



Strukturierte Einarbeitung und Personalentwicklung



Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten



Gesundheitsangebote und Fitness



Externe Mitarbeitendenberatung / Unterstützungsprogramm



Jede Menge weitere Mitarbeitenden-Vorteile

DAS KLINGT FÜR DICH NACH HERVORRAGENDEN AUSSICHTEN?

Dann fehlt jetzt nur noch eines: Deine Bewerbung! Wir freuen uns auf Deine Unterlagen, diese schickst Du am besten kurz und einfach über unser Onlineformular – in garantiert weniger als 1 Minute:



Deine Ansprechpartnerin

Mareike Kühner
Tel.: +49 731 93680 266

[Jetzt online bewerben](#)

Du hast noch Fragen?

Gerne gibt Dir Deine Ansprechpartnerin Mareike Kühner unter +49 731 93680 266 die passenden Antworten. Finde jetzt Deinen Platz in unserem Team – wir sind gespannt, von Dir zu hören!

Ingenics AG Headquarters
Schillerstraße 1/15 • 89077 Ulm

<https://career.ingenics.com/de/>