



Für unseren Standort **Duisburg** suchen wir

## Werkstudent Corporate Office (m/w/d)

Klöckner & Co ist weltweit einer der größten produzentenunabhängigen Stahl- und Metalldistributoren und eines der führenden Stahl-Service-Unternehmen. Über sein Distributions- und Servicenetzwerk mit rund 160 Standorten in 13 Ländern bedient Klöckner & Co über 100.000 Kunden. Aktuell beschäftigt der Konzern rund 8.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Geschäftsjahr 2018 erwirtschaftete Klöckner & Co einen Umsatz von rund 6,8 Mrd. €. Als Pionier des Wandels in der Stahlindustrie digitalisiert Klöckner & Co seine komplette Liefer- und Leistungskette. Über die Digitaleinheit kloeckner.i werden zunehmend auch Beratungslösungen für externe Unternehmen angeboten. Das vom Konzern initiierte unabhängige Venture XOM Materials soll zum Betreiber der führenden Industriepattform für Stahl, Metall und angrenzende Bereiche weiterentwickelt werden.

Frühester Eintrittstermin: **01.04.2020**

### Wir bieten

Als Werkstudent sind Sie von Anfang an in das Corporate Office Team eingebunden und werden frühzeitig die Ihnen anvertrauten Aufgaben selbständig und verantwortungsbewusst bearbeiten. Dabei unterstützen Sie uns insbesondere aktiv bei Themen bezüglich der CEO-Gastvorträge und deren Koordination, sowie inhaltlichen Recherchen. Neben der Zusammenarbeit mit Ihren Teamkollegen aus dem Corporate Office, erfolgt eine enge Kooperation mit dem Bereich Corporate Communications. Die Stelle bietet ebenso eine tolle Chance für einen zukünftigen Berufseinstieg nach dem Studium.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Koordination und Durchführung von Kongressbesuchen des CEOs
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Gastvorträgen des CEOs mit Übernahme von Teilprojekt-Verantwortung:
  - Kommunikation und Koordination mit dem Ansprechpartner vor Ort
  - Logistische Organisation
  - Inhaltliche Recherchen und Ausarbeitungen
  - Laufendes Monitoring von vereinbarten Absprachen und Publikationen

### Ihr Profil

- Sie sind während der gesamten Werkstudentenzeit immatrikuliert
- Sie sind Master-Student der Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen, Sprachwissenschaften, Journalismus oder vergleichbaren Studiengängen mit exzellenten Bachelor-Noten
- Sie verfügen bereits über mindestens 12 Monate Berufserfahrung durch Praktika und Teilzeitjobs in administrativen, organisatorischen, redaktionellen Kontext oder Event-Management
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Sorgfältigkeit
- Sie verfügen über exzellente schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Abstraktionsfähigkeit
- Sie können mit PowerPoint, Excel und Word (MS 365) zügig und selbständig arbeiten.
- Sie sind zeitlich flexibel
- Sie möchten gerne in einem kleinen engagierten Team arbeiten



### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte direkt über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Wir freuen uns auf Sie!

[Zurück zum Stellenmarkt.](#)

Tatjana Funkner | Group HR | Tel. +49 203 307-4615