

KfW Capital ist Wegbereiter für Innovation und Wachstum. Als 100%ige Tochter der KfW investieren wir mit Unterstützung des ERP-Sondervermögens und des Zukunftsfonds in deutsche und europäische Venture und Growth Capital-Fonds und stärken damit deren Kapitalbasis. Unser Ziel: Junge, innovative technologieorientierte Wachstumsunternehmen in Deutschland sollen besseren Zugang zu Kapital durch finanzstarke Fonds erhalten. Mit unserem Engagement schaffen wir einen nachhaltigen Mehrwert für das gesamte Venture und Growth Capital-Ökosystem.

Für unser Team suchen wir einen qualifizierten und engagierten Werkstudenten (w/m/d), der bei den in diesem Team angesiedelten Facility-/Infrastruktur- und Office-Management-Themen tatkräftig unterstützt und diese mit vorantreibt. Sie bringen dafür idealerweise Teamgeist, und individuelles Engagement mit. Mit uns gemeinsam können Sie Ihr Fachwissen erweitern und schon während des Studiums relevante Praxiserfahrung sammeln. Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team, das den Markt für Wagniskapitalfinanzierungen als Wachstumstreiber für die deutsche Wirtschaft substanziell weiterentwickelt.

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns am Standort Frankfurt am Main zum **1. August 2024 oder nach Absprache** als

## »»» **Werkstudent (w/m/d) Office-Management**

### **Ihre zukünftigen Aufgaben**

- Unterstützung im Facility-/Infrastruktur- und Office-Management
- Unterstützung bei der Beschaffung von verschiedenen Food- und Non-Food-Artikeln (Verbrauchsgüter Kaffeekekuchen, Büromaterial, Konferenzbewirtung, etc.)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Automatisierung der Beschaffungsvorgänge im Officemanagement
- Unterstützung bei verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit einer Flächenerweiterung sowie laufenden Umbauarbeiten der Bürofläche
- Mitarbeit bei der Gestaltung der Besprechungsräume sowie Sonderflächen

### **Das bringen Sie mit**

- Fortgeschrittenes Bachelor- oder laufendes Masterstudium
- Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Office-Management aus anderen Praktika oder Werkstudierendentätigkeiten
- Organisationstalent und Spaß an Teamarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen, wie Excel und PowerPoint

## Unsere Angebote und Benefits



### **Marktgerechte Vergütung**

Bei uns erwartet Sie eine angemessene Vergütung.



### **Vereinbarkeit von Studium & Werkstudententätigkeit**

Wir unterstützen Sie mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten.



### **Gesundheitsförderung & Sicherheit**

Mit ergonomischen Arbeitsplätzen, frischem Obst und einem Mitarbeiterrestaurant unterstützt KfW Capital Ihre Gesundheit.

## Sie möchten Teil des KfW Capital Teams werden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins am besten noch heute zu Händen Caroline Hartmann per E-Mail an [Jobs-KfW-Capital@kfw.de](mailto:Jobs-KfW-Capital@kfw.de).

KfW Capital schützt Ihre personenbezogenen Daten. Unsere Datenschutzhinweise für Bewerber (w/m/d) finden Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link: [Datenschutzhinweise und Informationen zum Widerspruchsrecht \(Bewerber:innen\)](#)