



Seit 2005 inspirieren und befähigen wir Menschen, unter Einsatz von innovativer Technologie, Bewegung zu analysieren, zu quantifizieren und letztendlich zu verstehen und damit Verbesserungen zu ermöglichen. Wir sind die erste Wahl für Anwender*innen biomechanischer Lösungen und entwickeln uns gemeinsam kontinuierlich weiter, um hohe Kundenzufriedenheit und finanziellen Erfolg zu sichern.

Zu unserem Kundenkreis gehören Bewegungswissenschaftler, Ärzte und Physiotherapeuten an Universitäten, Forschungseinrichtungen, Kliniken und Sportclubs in Deutschland und im europäischen Ausland. Zu unseren Kernkompetenzen zählen die Beratung unserer Kunden bei der Einrichtung von Bewegungsanalyselaboren sowie die kompetente Installation der Messsysteme, die Schulung der Anwender im Umgang mit Hard- und Software sowie der anschließende technische Support.

Wir sind ein kleines Team aus motivierten Menschen, die freundschaftlich und professionell zusammenarbeiten. Innovative Produkte, kurze Entscheidungswege und projektbezogenes Arbeiten sind der Garant für vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bei Velamed.

An unserem Standort in Köln-Ehrenfeld suchen wir ab sofort eine/n

**Werkstudent:in (m/w/d) Corporate Services / Kaufmännische Administration
für 15-20 Std./Woche**

Du möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrungen sammeln und dabei nicht nur einen kleinen Ausschnitt eines Unternehmens kennenlernen? Bei uns unterstützt du unser Corporate-Services-Team bei unterschiedlichen kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben und erhältst Einblicke in die Bereiche Auftragsabwicklung, Einkauf, Finanzen, Personal und interne Organisation.

Dabei geht es nicht nur darum, bestehende Aufgaben abzuarbeiten: Wenn du Interesse daran hast, Prozesse zu hinterfragen, Daten auszuwerten und Abläufe zu verbessern, kannst du dich auch aktiv in unsere Digitalisierungs- und Optimierungsprojekte einbringen.

Deine Aufgaben:

Je nach aktuellem Bedarf und deinen persönlichen Stärken unterstützt du uns unter anderem bei:

- der Prüfung, Zuordnung und Ablage von kaufmännischen Belegen,
- der vorbereitenden Buchhaltung und Rechnungsstellung,
- der Erstellung und Pflege von Excel-Auswertungen und internen Übersichten,
- der administrativen Abwicklung unserer Kundenaufträge und Bestellungen,
- der Pflege und Aktualisierung von Auftrags-, Liefer- und Bestelldaten,
- der Nachverfolgung von Lieferterminen und Versandstatus,
- der Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Artikelstammdaten,
- administrativen Aufgaben im Personalbereich und im Recruiting,
- Telefondienst (Annahme und Weiterleitung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache),
- organisatorischen Aufgaben rund um unser Büro und den Arbeitsalltag sowie
- der Dokumentation, Digitalisierung und Optimierung unserer internen Prozesse.

Mit zunehmender Einarbeitung kannst du eigene Aufgabenbereiche übernehmen und kleinere Projekte selbstständig bearbeiten.

Das bringst du mit:

- Du bist an einer Hochschule oder Universität eingeschrieben, beispielsweise in einem wirtschaftswissenschaftlichen, kaufmännischen oder vergleichbaren Studiengang.
- Du interessierst dich für kaufmännische Abläufe und möchtest verstehen, wie die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens zusammenspielen.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und zuverlässig.
- Du kannst Aufgaben selbstständig organisieren und behältst auch bei unterschiedlichen Themen den Überblick.
- Du arbeitest gerne mit Zahlen, Daten und Tabellen und verfügst über gute Kenntnisse in MS Office – insbesondere Excel.
- Du bist offen dafür, dich in neue Programme und Prozesse einzuarbeiten.
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen ist für dich selbstverständlich.

Erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich sowie Kenntnisse in ERP-, Warenwirtschafts- oder Buchhaltungssystemen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Das erwartet dich bei uns

- Ein abwechslungsreicher Werkstudentenjob mit Einblick in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- Aufgaben, bei denen du schnell Verantwortung übernehmen kannst
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und an der Weiterentwicklung unserer Prozesse mitzuwirken
- Regelmäßige Betreuung durch erfahrene Mitarbeiter:innen
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Faire Vergütung & Benefits: 14-17 € brutto/Stunde je nach Erfahrung, zusätzlich bieten wir Extras wie Handy, Urban Sports Club Mitgliedschaft oder Firmenevents

Interesse?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Schick uns deine E-Mail-Bewerbung mit deinem Lebenslauf, deinem möglichen Eintrittstermin und einer kurzen Information dazu, an welchen Tagen du verfügbar bist und wie viele Stunden du während des Semesters bei uns arbeiten möchtest an Nora Konrad (n.konrad@velamed.com). Bei Fragen vorab kannst du dich gerne telefonisch mit uns unter 0221-272530-20 in Verbindung setzen.