

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

Software Factory GmbH

### Dein Job

Als Werkstudent im Office unterstützt du unser Team mit folgenden Tätigkeiten:

- Allgemeine Büroorganisation: Postbearbeitung, Ablage, Dokumentenmanagement
- Unterstützung im Personalwesen: Koordination von Terminen, Onboarding, Pflegen von Personalunterlagen
- Assistenz bei der Veranstaltungsplanung und internen Meetings (Organisation, Einladung, Protokolle)
- Unterstützung im Einkauf und der Beschaffung: Angebote einholen, Bestellungen vorbereiten
- Pflege von Datenbanken und FRM-/CRM-Systemen (z. B. Einträge aktualisieren, Reports erstellen)
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz – extern und intern
- Weitere administrative Aufgaben nach Bedarf

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Vertragsart

unbefristet

### Standort

Parkring 57-59, 85748, Garching, München, Deutschland

### Base Salary

15,00 - 17,00 € pro Stunde

### Veröffentlichungsdatum

08.01.2026

### Dein Know-how

- Eingeschriebene/r Student/in, idealerweise in Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Management oder vergleichbaren Studiengängen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Powerpoint)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten; teamfähig und serviceorientiert
- Bereitschaft, ca. 15–20 Stunden pro Woche zu arbeiten (je nach Studienbelastung und Verfügbarkeit)

### Deine Benefits

- Eine spannende Tätigkeit in einem innovativen Umfeld mit attraktiven Kundenprojekten
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Ein motiviertes, offenes Team und flache Hierarchien
- Moderne Arbeitsmittel und ein angenehmes Arbeitsumfeld in Garching
- Faire Vergütung und die Möglichkeit, Berufserfahrung in einem zukunftsorientierten Unternehmen zu sammeln
- Starkes und offenes Team – das bunte WIR ist uns wichtig!
- Aktiv mitarbeitende und unterstützende CEO's – gute Zusammenarbeit hat höchste Priorität!
- Modernes, großzügiges Büro mit toller Dachterrasse und Strandkorb – Fühl Dich wohl bei uns!
- Regelmäßige Events – hier grillt der Chef fürs Team!
- Viele, attraktive Benefits – kostenlose Getränke, Essensvergünstigung, kostenfreies Parken u.v.m

### So bewirbst Du Dich:

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) unter Angabe Deiner verfügbaren Wochenstunden und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an oder nutze unser online Bewerbungsformular.

Christine Kriechbaumer  
Administration  
Parkring 57 – 59  
D-85748 Garching b. München  
Telefon: 089 – 323501 – 13  
[jobs@sf.com](mailto:jobs@sf.com)  
[www.sf.com](http://www.sf.com)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, gemeinsam mit Dir die digitale Zukunft zu gestalten!