



## **Du möchtest hoch hinaus? Wir auch!**

Bei der Deutschen Funkturm akquirieren, planen, bauen, betreiben und vermarkten wir in Deutschland ein Portfolio von mehr als 35.200 Funkstandorten für Mobilfunk, Richtfunk und Rundfunk. Damit bilden wir das Fundament, dass die Menschen sich immer und überall miteinander verbinden können. Wir sind an elf Standorten bundesweit vertreten, der Firmensitz ist in Münster.

Mit einer Milliarde Euro Umsatz und mehr als 1.000 realisierten Funkstandorten pro Jahr sind wir führender Infrastrukturdienstleister unserer Branche. Haben Sie Interesse, sich in diesem Wachstumsmarkt zu engagieren?

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

## **Werkstudent (m/w/d) Backoffice und Organisation Mobilfunkumfeld**

Die Stelle kann an unserem Bürostandort in Dortmund ausgeübt werden.

---

## Deine Aufgaben:

Als Werkstudent (m/w/d) unterstützt du das Team am Standort bei folgenden verantwortungsvollen Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei alltäglichen Aufgaben
- Bearbeitung von Email-Postfächern und Funktions-Mail-Postfächern
- Bearbeitung der gesamten Post (eingehend/ausgehend)
- Büroorganisation
- Unterstützung bei der Gästebewirtung und Meetingorganisation
- Organisation von Standort- und Teamevents
- Organisation und Bestellung von Arbeitsmaterialien neuer Mitarbeitenden
- Pflege der relevanten IT-Systemen

## Deine Skills:

Für diese Tätigkeit studierst du aktuell im Bachelor- oder Masterstudium. Zusätzlich runden folgende Fähigkeiten und Interessen dein Profil ab:

- Interesse an Mobilfunk
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Eigenverantwortungsbereitschaft und Engagement
- Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit IT-Produkten rund um MS-Office, vor allem Excel
- Idealerweise Grundkenntnisse in SAP
- Deutsch in Wort und Schrift auf C1 Niveau

---

**Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit als Teil eines hochmotivierten Teams in einem spannenden Arbeitsumfeld sowie viele weitere Vorteile:**



**Attraktives Arbeitszeitmodell:** Tarifliche 38-Stunden-Woche, 30 Urlaubstagen pro Jahr mit einem Gleitzeitsystem auf Vertrauensbasis.



**Home Office:** 2 Tage/Woche flexibles und hybrides Arbeiten von Zuhause.



**Sicherheit:** Unbefristete Position in Vollzeit (oder auf Wunsch auch in Teilzeit).



**Mitarbeitervergünstigungen:** Inklusive attraktiver Rabattierungen und Ermäßigungen für ausgewählte Musicals, Konzerte sowie Veranstaltungen.



**Mobilitätszuschüsse:** Möglichkeit von Fahrradleasing sowie Teilsubventionierung des Deutschlandtickets (50%)



**Gesundheitsangebote:** Diverse Gesundheitsangebote (Gripeschutzimpfungen, Gesundheitstage, Kostenübernahme für Bildschirmbrillen etc.)



**Betriebliche Altersvorsorge:** Voll-Arbeitgeber-finanzierte Altersvorsorge, sowie vermögenswirksame Leistungen und individueller Pensionsfond.



**Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Internes Learning Management System und zusätzliche Prozesse finanzieller Unterstützung bei externen Fortbildungen, Aus- und Weiterbildung (Studienförderung etc.).



**Offene Unternehmens- und Arbeitskultur:** Gelebter Teamgeist und kollegiales Miteinander über Kollegen und Kolleginnen, internen Communities sowie eine offene Kommunikationskultur.

**Die Stelle kann an unserem Bürostandort in Dortmund ausgeübt werden.**

---

**Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich:** Qualifizierte Bewerber werden unabhängig von Alter, Herkunft, Behinderung, sexueller Orientierung oder religiösem und kulturellem Hintergrund bewertet.

**Wir haben dein Interesse geweckt?**

Dann **bewirb dich jetzt** über den Button!

Solltest du Fragen zu deiner Bewerbung haben, helfen wir dir gerne weiter: [Karriere@dfmg.de](mailto:Karriere@dfmg.de)

Jetzt bewerben