

# Werkstudent\*in

für den Bereich Verwaltung / Sekretariat

**ipw**

Ingenieurgesellschaft  
Prof. Dr.-Ing. Wiegand  
mbH & Co. KG



Die *ipw* Ingenieurgesellschaft ist eine seit über 50 Jahren im In- und Ausland anerkannte Sachverständigenorganisation mit Sitz in Braunschweig. Wir sind tätig auf dem Gebiet der Begutachtung und Prüfung von Bahnanlagen, Signal- und Sicherungsanlagen und Partner der größten und verschiedensten Bahnunternehmen und Verkehrsbetriebe.



## Tätigkeiten

Übernahme von Sekretariatsaufgaben  
Pflege der Literatursammlung  
Projektdokumentation  
weitere in der Verwaltung anfallende Aufgaben



## Mindestanforderungen

Sicherer Umgang mit PC-  
Standardanwendungen (MS Office)  
Gepflegtes, freundliches Auftreten

## Wunschanforderungen

Erfahrungen in der Verwaltung / im  
Sekretariat  
Erweiterte Erfahrungen mit PC-  
Standardanwendungen  
(z.B. Access)  
Interesse an langfristiger Tätigkeit



## Wir bieten

Gute Bezahlung  
Vertrag für 48 oder 83 Stunden im Monat  
Angenehmes Arbeitsklima  
Selbständiges und flexibles Arbeiten

**Senden Sie bitte Ihre Bewerbung an:**

*ipw* Ingenieurgesellschaft  
Prof. Dr.-Ing. Wiegand mbH & Co. KG  
Breite Straße 25-26, 38100 Braunschweig  
E-Mail: [s.zaehres@ipw.de](mailto:s.zaehres@ipw.de)  
Internet: <http://www.ipw.de/werkstudent-verwaltung>