

# Werkstudent (m/w/d) Digitalisierung – Einführung neuer Software & Zeiterfassung

(83)

📍 Standort: Herzogenaurach 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 15 - 20 Stunden pro Woche

## Über uns:

Wir stehen vor einem spannenden Wandel: Mit der Einführung einer neuen Softwarelösung modernisieren wir unsere internen Prozesse – ein wichtiger Schritt in Richtung digitale Zukunft. Besonders im Fokus: die Einführung einer digitalen Zeiterfassung sowie die Optimierung unserer Geschäftsabläufe. Dafür suchen wir Dich als engagierte:n Werkstudent:in, der/die Lust hat, aktiv an diesem Veränderungsprozess mitzuwirken.

## Wir bieten:

- **Praxisnahe Einblicke** in ein aktuelles Digitalisierungsprojekt
- **Anstellungsart:** Werkstudententätigkeit (ca. 15 - 20 Stunden pro Woche)
- **Stundenlohn:** 18 Euro
- **Flexibilität:** In der vorlesungsfreien Zeit kann die Wochenarbeitszeit erhöht werden
- **Flexible Arbeitszeiten** zur Vereinbarkeit mit dem Studium
- **Dauer:** Idealerweise mindestens zwei Semester (ca. 1 Jahr) - eine längere Zusammenarbeit ist erwünscht
- **Hands-on-Mentalität:** Mitarbeit auf Augenhöhe in einem engagierten Team
- Möglichkeit zur **Weiterentwicklung** im Bereich Prozessmanagement und Softwareeinführung
- Raum für **eigene Ideen** und Verbesserungsvorschläge
- **Firmenevents:** Regelmäßige Veranstaltungen stärken unser Teamgefühl und sorgen für Abwechslung.
- **30 Tage Urlaub:** Gönnen Sie sich ausreichend Erholung und Zeit für Ihre persönlichen Bedürfnisse.

## Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben per E-Mail an:

[bewerbung@kindler-reinigung.de](mailto:bewerbung@kindler-reinigung.de)

Ansprechpartner: Nina Kindler

## Dein Profil:

- Du bist **ingeschriebene:r Student:in** im Bereich **Wirtschaftsinformatik, BWL, Informatik** oder einem verwandten Studiengang
- Du arbeitest **strukturiert, eigenständig und lösungsorientiert**
- Du hast Interesse an **Prozessmanagement, Digitalisierung und modernen Softwarelösungen**
- Du bringst eine hohe **IT-Affinität** und **Lernbereitschaft** mit
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

## Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der **Aufnahme, Dokumentation und Modellierung** bestehender Geschäftsprozesse
- Mitwirkung bei der **Analyse, Optimierung und Digitalisierung** interner Abläufe
- Entwicklung und Einbringen eigener Ideen zur Prozessverbesserung und Toolunterstützung
- **Erstellung von Schulungsunterlagen** und Begleitung der Software-Einführung im Tagesgeschäft

- Unterstützung bei der **Evaluation und Einführung digitaler Tools** (z. B. Zeiterfassungs-Software)
- Durchführung von Dateneingaben in die neu eingeführte Software und Pflege relevanter Informationen

**Abteilung(en):** Verwaltung

[Impressum](#)