



## Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Energiewende!

Wir wachsen weiter und suchen zur Verstärkung unseres Teams in Stuttgart zum nächstmöglichen Zeitpunkt

# Werkstudenten (m/w/d) für den Bereich Assistenz – Organisation – Gremienmanagement

Wir sind ein verantwortungsbewusstes Unternehmen, das Energielösungen aus innovativen Technologien konzipiert, umsetzt und betreibt. Unser oberstes Ziel ist es, nachhaltige, klimaschonende und lokale Energieversorgung zu garantieren und so einen Beitrag gegen den Klimawandel zu leisten.

## Worauf Sie sich freuen können

- Praktische Einblicke in unsere Organisation, das Gremienmanagement und die dazugehörigen Projektgesellschaften
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten, offenen Team mit flachen Hierarchien und offenen Türen
- Faire Bezahlung und Schutz durch die KWA-Gruppenunfallversicherung für alle Beschäftigten – auch in der Freizeit
- Einen zentral gelegenen Unternehmensstandort in der Stuttgarter Innenstadt mit guter ÖPNV-Anbindung – das Deutschland- oder Semesterticket übernehmen wir!
- Weitere Benefits, wie freie Getränke und wöchentlicher Obstkorb

## Ihre Aufgaben

In unserem Bereich **Assistenz – Organisation – Gremienmanagement** laufen viele Fäden zusammen. Wir wünschen uns ein Organisationstalent, das uns flexibel bei diesen Aufgaben unterstützt:

- In der Assistenz helfen Sie mit, dass alles rund läuft: von der Vor- und Nachbereitung von Meetings, dem Erstellen von Mailings, allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten bis hin zum Reisemanagement.
- Ein weiterer Schwerpunkt ist das Gremienmanagement, in dem Gesellschafterversammlungen von Projektgesellschaften, Aufsichtsratssitzungen oder unsere Hauptversammlung auf der Agenda stehen.
- Im Idealfall unterstützen Sie zusätzlich unser CI-Team bei der Aktualisierung der Website (Wordpress), der Pflege der Social-Media-Kanäle sowie unserer CI-Vorlagen.
- Wir freuen uns auf Ihre Ideen, um die Prozesse bei den genannten Aufgaben zu verbessern.

## Ihr Profil

- In Ihrem Studiengang in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften (BWL / VWL) / Business Administration / Business Management / Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt Wirtschafts- oder Unternehmensrecht haben Sie mindestens das vierte Semester erfolgreich abgeschlossen
- Sie unterstützen uns 15–20 Stunden pro Woche an 2–3 Tagen – in der vorlesungsfreien Zeit auch gerne mehr
- Organisatorische Themen packen Sie pragmatisch und eigeninitiativ an
- Klimaschutz und Nachhaltigkeit sind für Sie mehr als nur momentane Trends
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie perfekt in Wort und Schrift und der sichere Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich

## Klingt nach Ihnen?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit Angaben Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an [Andrea Ertl unter \[bewerbung@kwa-ag.de\]\(mailto:bewerbung@kwa-ag.de\)](mailto:bewerbung@kwa-ag.de) – Wir freuen uns auf Sie!

**KWA Contracting AG**  
Herzogstraße 6 A  
70176 Stuttgart  
Tel: +49 711 342244-0  
[bewerbung@kwa-ag.de](mailto:bewerbung@kwa-ag.de)