



Werkstudent:in als Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d)

Wer wir sind

Die Xinion IT GmbH ist ein wachsendes, familiäres IT-Unternehmen, das große Hersteller und Mittelständler bei modernen IT-Prozessen, Sicherheit und Infrastruktur unterstützt. Bei uns findest du kein starres Konzernumfeld – dafür echte Einblicke, kurze Wege und die Chance, direkt an Themen mitzuwirken, die wirklich zählen. Wenn du Verantwortung nicht scheust, Struktur magst und Lust hast, dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln, wirst du hier genau richtig sein.

Deine Mission

In dieser Rolle arbeitest du eng mit der Geschäftsführung zusammen und erhältst direkten Zugang zu strategischen und organisatorischen Prozessen.

Deine Aufgaben umfassen unter anderem:

- Erstellung moderner Office-Vorlagen & professioneller Präsentationen
- Organisation von Reisen, Terminen & Meetings
- Protokollführung und strukturierte Dokumentation
- Einholen & Aufbereiten von Informationen für interne Projekte
- Unterstützung beim Aufbau unserer internen KI-basierten Assistenz (Research, Strukturierung, Vorbereitung von Trainingsinhalten)
- Koordination kleiner Aufgabenpakete
- Allgemeine Tätigkeiten, die den Alltag der Geschäftsführung reibungslos halten

Dein Profil

- Eingeschriebene:r Student:in (z. B. BWL, Management, Wirtschaftsinformatik)
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- Schnelle Auffassungsgabe & strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit
- Du möchtest Abwechslung statt Routine
- Interesse an modernen Themen wie KI-Assistenz

Rahmendaten

- Mind. 10 Stunden pro Woche (Mo–Sa flexibel)
- Start spätestens 01.02.2026

- Unbefristete Werkstudententätigkeit
- Vergütung: mind. 18 Euro/Stunde

Was wir dir bieten

- Familiäres Team und gutes Arbeitsklima
- Eigener Arbeitsplatz – Büro oder remote
- Flexible Zeiteinteilung und gute Verdienstmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke
- Einblicke in verschiedene Branchen & moderne Projekte

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbung (PDF) mit Anschreiben und Lebenslauf an: info@xinion.de

Betreff: „Werkstudent Assistent Geschäftsführung_Xinion IT_Mönchengladbach“

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!