

Werkstudent (m/w/d) Administration

Bereich Arbeitssicherheit

zum nächstmöglichen Termin
für den Zeitraum von 6 Monaten
für unseren Standort Burgwedel (bei Hannover)

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei unseren Aktivitäten in der Dokumentation arbeitssicherheitstechnischer Themen
- Übernahme allgemeiner Arbeitssicherheitsaufgaben (beispielsweise Überprüfung von Notfallbeschilderung, Teilnahme an Rundgängen)
- Mitarbeit an diversen Projekten (bspw. Auditvorbereitung)

Ihre Kompetenzen

- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) erforderlich
- Idealerweise Erfahrung in administrativen Aufgaben
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamorientierung und Kreativität
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Immatrikulation im Studium

Ihre Perspektiven

- Einblicke in die Welt der Pharmaindustrie und der Arbeitssicherheit
- Ein nettes kollegiales Umfeld
- Netzwerkmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung

Ihre Tätigkeit bei MSD

Im Falle einer Zusage für eine studentische Stelle erfolgt Ihre Anstellung in Arbeitnehmerüberlassung durch Adecco. Gerne erklären wir Ihnen die Hintergründe beim Bewerbungsinterview.

Wir sind

Seit mehr als 125 Jahren forscht MSD an Arzneimitteln und Impfstoffen zur Bekämpfung der weltweit bedeutendsten Erkrankungen – mit der Mission, die Welt und das Leben von Menschen und Tieren zu verbessern. Das Unternehmen setzt sich aus Überzeugung für die Gesundheit der Patienten und der Bevölkerung ein, indem es den Zugang zu Versorgungslösungen durch langfristige Strategien, Programme und Partnerschaften verbessert. Heute ist MSD führend in der Forschung zur Vorbeugung und Behandlung von Krankheiten, die Menschen und Tiere bedrohen – darunter Krebs, Infektionskrankheiten wie HIV und Ebola sowie neue Tierkrankheiten – mit dem Anspruch, das weltweit führende forschende biopharmazeutische Unternehmen zu sein. MSD ist die kurze Firmenbezeichnung von Merck & Co., Inc. mit Hauptsitz in Kenilworth, New Jersey, in den USA.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, ggf. Arbeitszeugnisse sofern vorhanden) per E-Mail an: earlytalent@msd.de

MSD Sharp & Dohme GmbH
Personalabteilung, Frau Lisa Graf
Lindenplatz 1, 85540 Haar

