



Werkstudent*in IT (m/w/d)

Die awo lifebalance ist da, um das Leben von Menschen wieder in Balance zu bringen. Als nachhaltiger EAP-Anbieter bieten wir Beratungs- und Vermittlungsdienstleistungen in den Bereichen Kinder/Familie, Pflege, haushaltsnahe Dienstleistungen und Lebenslagencoaching/psychosoziale Beratung an. Weitere Betreuungsangebote wie betriebliche Ferienbetreuung vor Ort (Ferienspiele), Inhouse-Kinderbetreuung bei Fortbildungen, Veranstaltungen und Kongressen sowie betrieblich unterstützte Kindernotfallbetreuung runden unser Angebot zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ab. Zudem unterhalten wir eine Akademie, die Vorträge, Workshops und Trainings zu diesen Themenbereichen anbietet.

Stellenbeschreibung

Du suchst neben dem Studium nach einer Tätigkeit in einem sinnstiftenden, nachhaltigen Umfeld? Dann freuen wir uns auf deine Unterstützung im Team als **Werkstudent*in IT Administration (19,5 h pro Woche)** Am Standort Bielefeld **Zu Deinen Hauptaufgaben gehören:**

- Ansprechpartner*in für alle IT-bezogenen Probleme unserer Mitarbeitenden in Bielefeld, Ratingen oder Home Office
- Verantwortlich für die Einrichtung und den Rollout bzw. Austausch von Hardware
- Anlage und Pflege von Benutzerkonten
- Erstellen von Abfragen und Auswertungen aus der MS-CRM oder Access Datenbank
- Dokumentation der IT Systeme
- Mitarbeit bei IT Projekten

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richtest Du bitte in elektronischer Form (als eine zusammengefasste PDF-Datei) mit Angabe Deines frühestmöglichen Starttermins an Annette Zimmermann (annette.zimmermann@awo-lifebalance.de). Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung, wir freuen uns auf Deine Unterlagen!

Du bringst mit

- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Erfahrung mit Datenbanken
- Kenntnisse in Programmiersprachen (SQL, VBA)
- Strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit Access / Excel
- Erfahrungen mit Sap und/oder AI von Vorteil

Wir bieten Dir

- Anstellung als Werkstudent*in
- Mitgestaltung und -arbeit in einem spannenden und innovativen Themenfeld
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Corporate Benefits
- Edenred Bonuskarte

Deine Vorteile

[Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung]

Eckdaten

- Nummer: **163413**
- Erstelldatum: 13.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Otto-Brenner-Straße 245, 33604 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.06.2025
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Annette Zimmermann
Annette Zimmermann
Otto-Brenner-Straße 245
33604 Bielefeld

Telefon: 0521557705477

E-Mail: annette.zimmermann@awo-lifebalance.de