

Dresden, 12. Dezember 2025

WerkstudentIn (m/w/d) Administration, Business Development & Marketing

Kontakt:

karriere@flexcelerate-solutions.com
www.flexcelerate-solutions.com
+49 157 32 65 86 93
anselm.klose@flexcelerate-solutions.com

Über uns:

FLEXCELERATE Solutions GmbH ist ein dynamisches Ingenieurbüro in Dresden, spezialisiert auf Prozessautomatisierung und modulare Anlagenplanung. Wir unterstützen führende Unternehmen der Pharma- und Chemieindustrie bei der Digitalisierung und Automatisierung ihrer Produktionsprozesse.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Büroorganisation
- Pflege und Weiterentwicklung unseres CRM-Systems (HubSpot)
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Angeboten
- Recherche zu potenziellen Kunden und Marktentwicklungen
- Mitarbeit bei Marketing-Aktivitäten (Social Media, Website-Content, Newsletter)
- Organisation von Kundenveranstaltungen und Messen

Dein Profil

- Immatrikuliert in BWL, Wirtschaftsingenieurwesen, Marketing oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an technischen Themen und B2B-Geschäft
- Idealerweise erste Erfahrung mit CRM-Systemen oder Marketing-Tools

Was wir bieten

- Attraktive Vergütung (17,50€/h) für eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten (6-10 Std./Woche)
- Büro beim Goldenen Reiter in Dresden
- Einblick in ein wachsendes Technologie-Unternehmen
- Eigenverantwortliche Projekte und steile Lernkurve
- Nähe zu realen Kundenprojekten

Interessiert?

Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und kurzes Anschreiben) per E-Mail an:

karriere@flexcelerate-solutions.com

FLEXCELERATE Solutions GmbH
Dresden

