



Werkstudent (m/w/d) - IT Data & Corporate Functions

Référence : 44822693

Internship/working student job

Germany

Finance

- ✓ First publication date : 23/02/2026
- ✓ Localisation : Germany
- ✓ Job Type : Finance
- ✓ Contract type : Internship/working student job
- ✓ Location of the vacancy : Frankfurt am Main

Beschreibung des Unternehmens

Die ODDO BHF SE zählt zu den führenden Adressen der unabhängigen Privatbanken Deutschlands. Unsere Kunden sind sehr vermögende Privatanleger, vorwiegend mittelständische Unternehmen sowie institutionelle Investoren. Wir haben uns der professionellen und individuellen Beratung verschrieben. An unsere Mitarbeiter stellen wir die hohe Anforderung, dass sie mit ihrem Arbeitsbeitrag und ihrer Persönlichkeit dieser Maxime entsprechen.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Vereinheitlichung von Dokumentationsstrukturen innerhalb der Projekte
- Erstellung, Pflege und regelmäßige Aktualisierung projektbezogener Dokumente gemäß definierten Standards
- Überarbeitung und Optimierung bestehender Inhalte in enger Abstimmung mit dem Team
- Mitwirkung bei der Identifikation fehlender Dokumente sowie bei der Klärung und Verbesserung von Ablagestrukturen
- Mitarbeit bei der Aufbereitung und Bereitstellung relevanter Informationen für Audits oder interne Prüfungen
- Pflege und Weiterentwicklung von Wiki-Inhalten (z. B. Aktualisieren bestehender Seiten, Anlegen neuer Einträge, Anpassung der Struktur)
- Unterstützung bei der Nachverfolgung von Aufgaben und Dokumentationsanforderungen in Jira

Anforderungsprofil

Anforderungen

- Laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften (ab dem 3. Semester) oder eines vergleichbaren Studiengangs im Bachelor oder Master, idealerweise mit Schwerpunkt Finance oder Informatik
- Interesse an Projektmanagement sowie an der strukturierten Dokumentation von Informationen
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Kollaborationstools wie Confluence, Wiki oder Jira sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohe Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und zügige Einarbeitung in neue Themen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch ist ein Plus
- Start: ab März 2026 für mind. 6 Monate

Ansprechpartnerin

Frau Anna Kraus