



Studentische Hilfskraft (w/m/d) gesucht

Wir suchen ab sofort eine studentische Hilfskraft für 40 Stunden pro Monat zur Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- einen sicheren Job, den Du gut mit dem Studium vereinbaren kannst
- flexible Stundeneinteilung innerhalb der Kernarbeitszeiten

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation (E-Mail, Post)
- Durchführung von Datenbankpflege
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Korrekturlesung von Texten
- Weitere Aufgaben

Du passt zu uns, wenn Du Folgendes mitbringst:

- Erfahrung von Sekretariatsarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse von Office-Produkten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Level C1)
- Gute Englischkenntnisse (Level B2)

Bitte sende bei Interesse Deine Bewerbung mit Immatrikulationsbescheinigung, einem kurzen Motivationsschreiben sowie einem tabellarischen Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen als E-Mail per PDF an Melanie Salvatierra-Wilke (salvatierra-wilke@bime.de).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!