



Stellenausschreibung

Die Deutsche Gesellschaft für wirtschaftliche Zusammenarbeit (DGWZ) setzt sich branchenübergreifend für Unternehmen in Deutschland ein, veröffentlicht neutrale Fachinformationen und führt bundesweit Seminare zu Normen, Richtlinien und Vorschriften für die berufliche Weiterbildung durch. Die DGWZ hat ihren Sitz in Bad Homburg und wurde 2013 gegründet.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bad Homburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfe für Bürotätigkeiten (m/w/d)

im Geschäftsbereich Veranstaltungen für Technische Gebäudeausrüstung.

Tätigkeiten

- Unterstützung bei der Organisation von bundesweiten Seminaren
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Betreuung von Online-Seminaren
- Betreuung der Kunden und Geschäftspartner per E-Mail und Telefon

Anforderungen

- Eingeschriebenes Studium an einer Hochschule
- Sicheres und freundliches Auftreten, kontaktfreudig und dienstleistungsorientiert
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den Office-Programmen Outlook, Word, Excel, Acrobat
- 10 Stunden/Woche

Wir bieten

- Vergütung 538 Euro im Monat (Minijob)
- Freundliche Team-Atmosphäre mit flachen Hierarchien
- Gründliche Einarbeitung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des Einstiegstermins und Dauer per E-Mail an personal@dgwz.de. Der Geschäftsführer, Herr Eckart Roeder, freut sich auf Ihre Bewerbung.

www.dgwz.de/karriere