

Stellenausschreibung

Gesucht wird ein/e **Werkstudent/in** für Bürotätigkeiten
40 Stunden je Monat in einem Coaching- und
Bildungsunternehmen in Dresden.

Aufgabenschwerpunkte

- Vorbereitung und Organisation von Schulungsmaßnahmen (Erstellung von zugelieferten Arbeits- und Unterrichtsmaterialien, Pausen-Catering, Seminarraumausstattung)
- Organisation und Betreuung von Raumvermietungen
- Nachbereitung von Schulungsmaßnahmen in Form von Fotoprotokollen
- Durchführung von Marketingaktivitäten, insbesondere Social Media, Website-Pflege, Einpflege von Blog- oder Newsletter-Artikeln, Bewerbung von Veranstaltungen und Koordination von Werbemaßnahmen wie Flyer oder Messe- und Veranstaltungsauftritte
- Bürotätigkeiten wie Briefverkehr, Annahme von Kundenanfragen

Anforderungen

- mindestens 3. Studiensemester
- eigenständiges und selbstverantwortliches Arbeiten mit Voraussicht und Engagement
- kommunikativer, höflicher und professioneller Umgang mit Kunden, Kollegen, Trainern und Partnern
- Lernbereitschaft und strukturiertes Arbeiten, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit
- Kundenorientierung sowie Verständnis für Prozesse und Anforderungen eines Bildungsinstitutes
- sicherer Umgang mit dem Office Paket (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Freude an der Arbeit mit digitalen und sozialen Medien
- Erfahrungen mit Word Press
- sehr gute Rechtschreibung und ggf. Schreibtalent

Beginn optimal zum 1.10.2022 oder später. Weitere Informationen über das Unternehmen:
www.kindler-coaching.de

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren bisherigen Praxiserfahrungen an:

KindlerCoaching (susan@kindler-coaching.de)
Susan Kindler
Königstr. 6
01097 Dresden

Datum: 17.08.2022