

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams:

Werkstudent*in für Büroorganisation und Marketing

15-20h / Woche

Wir sind ein führendes Beratungsunternehmen für Reputationskrisen. Mit unserer Arbeit schützen wir die Wahrnehmung von Unternehmen und Organisationen bei allen relevanten Stakeholdern aus Politik, Gesellschaft, Medien und Wirtschaft. Durch strategische Argumentation gewinnen wir die Köpfe dieser Stakeholder und prägen so die öffentliche Meinung. Wir nutzen Instrumente aus der PR und der Argumentationstheorie, um Unternehmen bei erklärungsbedürftigen und kontroversen Themen langfristig stabil in deren Umfeld zu positionieren.

Ihre Aufgaben:

- Angebots und Rechnungstellung (Lexoffice)
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen und Reiseplanung
- Büroorganisation / Schriftverkehr
- Kundenkontaktmanagement (CRM)
- Marketingaktivitäten, Organisation von Vorträgen und Veranstaltungen
- Redaktion der Unternehmenswebsite (CMS)

Dieses Profil hilft Ihnen:

- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten,
- Selbstironie, Humor und Kritikfähigkeit
- Idealerweise erste Praxiserfahrungen in Unternehmen (z.B. Ausbildung Bürokommunikation / Buchhaltung)
- Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch

Konditionen:

- Individuelle Zeiteinteilung, Homeoffice möglich
- 12 € / Std. somit ca. 960 EUR Brutto

Bewerbungen bitte an:

mail@ewaldroessing.de