

Personal- und Organisationsentwicklung



WERKSTUDENT (M/W/D)

Wir suchen Studierende zur Verstärkung unseres Office-Teams. Als Assistent/in der Geschäftsführung unterstützt Du im Rahmen der täglichen Büroorganisation sowie der Kundenkommunikation. Du bist dabei nicht nur für Vereinbarung und Vorbereitung unserer Kundentermine zuständig, sondern unterstützt die Geschäftsführung im Rahmen von Recherchen auch bei der Weiterentwicklung des Unternehmens.

ÜBER DIALOG KONKRET

Wir sind ein Spezialist für Personal- und Organisationsentwicklung und arbeiten seit mehr als 20 Jahren vom Standort Münster mit Unternehmen aus der Region sowie dem gesamten Bundesgebiet zusammen. Als Anbieter für Business Coaching, Trainings, Seminare und Schulungsserien stehen wir für innovative Konzepte.

IHR PROFIL

- sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- sehr gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Begeisterung für aktuelle Themen im Themenfeld Personal- und Organisationsentwicklung
- Selbstbewusstsein und kommunikative Fähigkeiten in Schrift und Wort
- selbstständige Arbeitsweise, Eigenmotivation
- organisatorische Fähigkeit und Flexibilität, Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit
- eine Reststudiendauer von min. einem Jahr
- Führerscheinklasse B

WIR BIETEN

- Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung
- Eigenverantwortliches und problemlösungsorientiertes Arbeiten
- Ein freundliches, leistungs- und wachstumsorientiertes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in Start-Up-Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten

Der Stundenumfang beträgt 8-10 Std./ Woche bei einer Bezahlung von 14€ / Std.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann kontaktiere uns mit einem aussagekräftigen Anschreiben und Lebenslauf unter bewerbung@dialogkonkret.de

Für weitere Informationen besuch uns gerne auf www.dialogkonkret.de