

## Werkstudent/Werkstudentin (w/m/d) für Teamassistenz

### Wir freuen uns schon jetzt auf Dich!

Das Team von Hesse/Schrader - Büro für Berufsstrategie braucht Verstärkung. Wir sind seit über 30 Jahren führende Karriereberater und deutschlandweiter Seminarveranstalter mit Hauptstandort in Berlin. Unsere Mission als Karriereberater: **Menschen in beruflichen Krisen helfen**, sich neu zu orientieren, ihre Bewerbungsverfahren erfolgreich zu gestalten, einen besseren Job zu erobern, berufliche Weichen richtig zu stellen und ihre Karriere zu planen und optimieren. Zu unseren Seminaren gehören zusätzlich auch Themen wie Lern- und Arbeitsstrategien, Zeitmanagement, Konfliktmanagement im Beruf, Vermeidung von Prüfungsstress und Mobbing – also **alles, was den beruflichen Werdegang einfacher, erfolgreicher und stressfreier gestaltet**.

Für unseren Hauptstandort in Berlin suchen wir jemanden wie Dich: freundlich, hilfsbereit, mit einem guten Sinn für Organisation und großer Lust, in einem modernen, kooperativen Arbeitsteam mit flachen Hierarchien in Teilzeit zu arbeiten. Wir schätzen Deinen angenehmen Kommunikationsstil, Dein Humor und Deinen Blick für das Wesentliche. Auf Deine kreative Ideen und Beiträge sind wir schon heute gespannt.

Unsere schönen Räumlichkeiten am Hackeschen Markt erreichst Du mit der S-Bahn, der U-Bahn oder mit der Tram (alles fast direkt vor der Tür).

### Deine Unterstützung

- Allgemeiner Schrift- und Telefonverkehr
- Planung und Koordination von Terminen mit Privatkunden
- Planung und Koordination von Terminen für Veranstaltungen
- Betreuung von Online-Veranstaltungen
- Generelle Hilfe bei bürokratischen Aufgaben des Teams wie Zertifikate vorbereiten oder Handouts drucken

### Dein Profil

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Immatrikulation (auch Studienanfänger/Studienanfängerin), gerne Soziale Studiengänge
- Sorgfältiges, gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, vor allem Word und Excel
- Flexibilität, Sinn für Organisation und die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Wunsch und Fähigkeit, immer etwas dazu zu lernen

### Unser Angebot

- Lernen, Austausch und persönliche Entwicklung
- bei entsprechender Eignung später Übernahme eines eigenen Projektes möglich
- aktive Mitgestaltung in einem stark zusammenhaltendem Team
- wunderbares Team
- offene Unternehmenskultur, Wertschätzung und Teamwork
- flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- schönes Büro und Arbeitsplatz in einer der besten Gegenden Berlins
- flexible Arbeitszeiten, Home-Office z. T. möglich
- Teilzeit

Sende uns ein Motivationsschreiben und Deinen Lebenslauf an [jobs@hesseschrader.com](mailto:jobs@hesseschrader.com)  
Dein Ansprechpartner für Vorabfragen ist Andreas (2888-5766).

**Bis bald!**