

## **Corporate Health Consulting - OFFICE PRAKTIKUM / GERINGFÜGIG**

### **Deine Verantwortungen:**

- Recherchen
- Büroorganisation
- Kundenkorrespondenz
- Stand- und Messebetreuung
- Verantwortung für Drucksorten
- Datenpflege und Dateneingabe im Outlook
- Diverse Botengänge und administrative Tätigkeiten
- Begleitung und Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen
- Auswertungen diverser Fragebögen mit Erstellung von Excel Listen
- Diverse Schreiarbeiten, Transkribieren von Memos, Speeches und Videos
- Vor- und Nacharbeiten von Firmengesundheitsprojekten, Messen und Veranstaltungen

### **Dein Profil:**

- Strukturiertes und genaues Arbeiten
- Flexibilität und lösungsorientiertes Denken
- Rasche Auffassungsgabe und hohes Engagement
- Belastbarkeit (Ruhe bewahren, nicht reinsteigern oder Dinge persönlich nehmen)
- Du hast ein hohes Selbst- und Verantwortungsbewusstsein (nachfragen, einholen von Informationen, zuhören, wertschätzen)
- Zu deinen Eigenschaften zählen Zuverlässigkeit, Loyalität und Pünktlichkeit, Einsatz- und Hilfsbereitschaft, sowie Teamfähigkeit
- Du studierst im Idealfall Sportmanagement und -Marketing, Wirtschaft, Jus, oder machst eine vergleichbare Ausbildung

Du startest während des Studiums mit 10 Stunden / Woche für EUR 327,50 netto / Monat in einem geringfügigen Angestelltenverhältnis. Das Dienstverhältnis kann bei entsprechender Leistung auf eine Teilzeitstelle umgewandelt werden.

Wenn du Teil eines dynamischen Teams werden möchtest, dann schick eine schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf inkl. Foto an:

**Catherina Schafler, [office@feeltheenergy.com](mailto:office@feeltheenergy.com)!**

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!

Das Team von feel the energy