



Wir sind die Digital-Agentur für das Customer Journey Management in der Genossenschaftlichen FinanzGruppe. Wir arbeiten täglich daran, Menschen und Banken zusammenzubringen. Mit unserem Customer Journey Management unterstützen wir Genossenschaftsbanken dabei, Menschen über sämtliche digitale Kontaktpunkte gezielt zu erreichen. Damit schaffen wir ein maßgeschneidertes Kundenerlebnis, das unsere Banken erfolgreich macht.

Zur Verstärkung unseres Bereichs Digital Content Channels suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) Content-Management

Deine Aufgaben:

Du unterstützt unser Team im Content-Management mit bis zu 20 Wochenstunden (15 EUR/Stunde) bei der Pflege und Weiterentwicklung unserer Inhalte für die zentralen Plattformen der Genossenschaftlichen FinanzGruppe.

- Als organisatorisches Bindeglied im redaktionellen Prozess legst du neue Jira-Vorgänge an, ergänzt Inhalte bei Bedarf und stimmst dich mit Kolleg:innen und Studierenden im Team ab, um eine strukturierte und transparente Aufgabenverteilung sicherzustellen.
- Ob Texte, Bilder und Grafiken, Videos oder Rechner – Du unterstützt bei redaktionellen Tätigkeiten in unserem Content-Management-System.
- Mit einem hohen Maß an Eigeninitiative übernimmst du kleinere organisatorische Tätigkeiten und hilfst z.B. bei der Pflege von Inhalten in unserem internen Wiki oder der Erstellung von Angeboten.

Das bringst du mit:

- Eigenständiges Denken, strukturiertes Arbeiten und ein gutes Sprachgefühl – das sind deine Stärken. Im Umgang mit Webinhalten fühlst du dich wohl oder möchtest in diesem Bereich wertvolle Praxiserfahrungen sammeln.
- Der Umgang mit digitalen Tools wie Office und Jira fällt dir leicht – und wenn du noch kein Profi bist, hast du Lust, dich schnell einzuarbeiten. Auch für den Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI) zeigst du Interesse und bringst dich gerne bei neuen digitalen Entwicklungen ein.
- Eine offene, teamorientierte und kommunikative Haltung macht dich zu einer wertvollen Unterstützung unseres Teams im Content-Management.

Das bieten wir dir:

- Work-Life-Balance ist bei uns mehr als nur ein Wort: Wir fördern diese mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten.



- Top-Betriebsklima: Unsere Zusammenarbeit ist eine Wir-Kultur – regelmäßige Teamevents, bereichsübergreifende Austauschmeetings sowie ein wertschätzender Umgang mit allen Kolleginnen und Kollegen sind für uns selbstverständlich.
- Mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind wir optimal erreichbar und auch die Anschlussstelle zur Autobahn liegt direkt vor unserer Tür. Kostenfreie Parkmöglichkeiten sind fußläufig erreichbar.
- New Work à la VR-NetWorld: Wir fördern deine Kreativität mit einer modernen Arbeitsumgebung und entsprechender technischer Ausstattung, Rückzugsorten und unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Bewerbungsformular auf vr-net-world.de/aushilfe-content (unten rechts „Jetzt hier bewerben“-Button).

Fragen zur ausgeschriebenen Position beantworten wir dir gern per E-Mail (s. Webseite).

VR-NetWorld GmbH
Personalabteilung
Graurheindorfer Straße 149 a
53117 Bonn

