



ASIIN e.V. sucht zur Unterstützung der Geschäftsstelle in Düsseldorf ab sofort eine engagierte

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d) für unsere Finanzabteilung** (max. 20 Std./Woche | Vergütung: 15 €/Std.)

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben.
- Sorgfältige Pflege und Aktualisierung unserer Datenbanken.
- Prüfung von Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen.
- Zusammenstellung und Weiterbelastung von Flugkosten an internationale Hochschulen.

### **Ihr Profil**

- Sie sind eingeschriebene/r Student/in (ab dem 3. Semester).
- Sie verfügen über exzellente Deutschkenntnisse (C2-Niveau / muttersprachliches Niveau) in Wort und Schrift.
- Gute Englischkenntnisse sind ebenfalls vorhanden.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis.
- Der sichere Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Excel) ist für Sie selbstverständlich.
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und eine zuverlässige Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

### **Wir bieten**

- Arbeiten in einem modernen, flexiblen Büroumfeld mit Blick über Düsseldorf.
- Ein internationales und professionelles Arbeitsumfeld.
- Ein kollegiales, offenes Team mit einem angenehmen Arbeitsklima.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [gf@asiin.de](mailto:gf@asiin.de).

**Einsatzort:** Mörsenbroicher Weg 200, 40470 Düsseldorf

**Ansprechpartner:** Herr Dr. Iring Wasser