

Werkstudent:in/Aushilfe in der Veranstaltungsorganisation

Online seit 04.07.2025 | 2025-07-04-935588 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung

Wir entwickeln und führen als Kommunikationsagentur personalkommunikative Projekte in den Themenfeldern Prävention, Gesundheit, Bildung und Soziales durch. Insgesamt 45 Mitarbeitende in Köln und Berlin arbeiten dazu mit rund 250 freiberuflichen Pädagog:innen und unseren regionalen Netzwerkpartner:innen bundesweit zusammen.

Zur Ergänzung unseres Kölner Büros suchen wir für das Team Schulkommunikation ein motiviertes und zuverlässiges Organisationstalent, das die Koordination und das Teilnahmemanagement der am Projekt „komm auf Tour“ beteiligten Schulen unterstützt. Mehr Infos zum Projekt finden Sie hier.

Die Stelle ist in **Teilzeit** mit 20 Wochenstunden zum **01.09.2025 oder früher** zu besetzen mit einer **Befristung von drei Monaten**. Eine Option zur Verlängerung ist bei entsprechendem Bedarf nicht ausgeschlossen. Sie ergänzt das bestehende Team von fünf Personen.

Ihre Aufgaben

- Teilnahme-Administration: Verwaltung, Prüfung und Nachhaltung von Listen sowie Unterlagen zur Teilnahme am Erlebnisparcours
- Dokumenten-Management: Vorbereitung von Unterlagen für die Veranstaltungsleitung vor Ort
- Versandlogistik: Organisation und Durchführung des Versands von methodisch-didaktischen Materialien für den Erlebnisparcours
- Prozessoptimierung: fortlaufende Verbesserung bestehender Prozesse

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Das bringen Sie mit

- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit im täglichen Arbeiten
- Freude an produktiver Zusammenarbeit im Team
- EDV-Vorerfahrung, insbesondere gute Kenntnisse in MS Word und Excel
- Lust auf proaktive und kreative Mitgestaltung
- Studierende sowie Berufseinsteigende sind willkommen

Wir bieten

- Ein wertschätzendes, engagiertes Team, das Sie tatkräftig unterstützt
- Ein unternehmerisches Umfeld mit profilbezogenen Aufgabenfeldern und viel Entwicklungs- und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeiterfassung
- Ein hybrides Arbeitsmodell mit Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Homeoffice
- Individuelle Förderung durch interne wie externe Schulungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch z. B. ein regelmäßiges Massageangebot
- Regelmäßige Firmenevents
- Mehr zu unseren Benefits unter Karriere bei SINUS Büro für Kommunikation (sinus-bfk.de)

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/400e67dc531ebb5d7b10cd6b99e6d90707628cffa7f6072a21c7b2207e96ea89

Kontaktdaten

Firma/Hochschule **Sinus - Büro für Kommunikation GmbH**

Kontakt

null

E-Mail

 sinus-bfk-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Köln

Habsburgerring 3, 50674 Köln