



studentische Aushilfe (12h/Woche)

Der Verein ALWIS – ArbeitsLeben, Wlrtschaft, Schule – wurde auf Initiative der Landesregierung, der Wirtschaftsverbände und Kammern im Saarland gegründet und bietet vielfältige Projekte und Materialien im Bereich Schule-Wirtschaft.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir tatkräftige Unterstützung für unsere Agentur!

Ihre Tätigkeit umfasst:

- allgemeine Bürotätigkeiten, insbesondere Datenpflege, Terminabstimmungen, Vorbereitung von Tabellen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen an Schulen, von Aktionen und Messen sowie Einsatz als Standpersonal

Die Übernahme weiterer Tätigkeiten wie Grafikarbeiten und konzeptionelle Arbeiten ist je nach Eignung gewünscht.

Anforderungen:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den üblichen PC-Anwendungen, insbes. in Word, Excel und PowerPoint
- Kenntnisse in Photoshop und/oder InDesign sind von Vorteil.
- erste Erfahrung im Bürobereich und im Umgang mit Kunden
- Organisationsgeschick, soziale Kompetenz und Zuverlässigkeit

Wir freuen uns auf Sie als kontaktfreudige*n, engagierte*n und motivierte*n Mitarbeiter*in.



Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an info@alwis-saarland.de. Weitere Informationen finden Sie unter www.alwis-saarland.de.