

Das Berufsförderungswerk Leipzig sucht für die Außenstelle in Chemnitz zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudenten im Bereich Büroadministration (m/w/d)

zur Unterstützung unseres Teams.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und Firmenkorrespondenz
- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts
- Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien
- Erfassen und Pflegen von Teilnehmerdaten in der elektronischen Teilnehmerakte

Ihr Profil

- Fachhochschul- bzw. Hochschulausbildung in der Fachrichtung Geistes- oder Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und IT-Affinität
- Hohe Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikative Kompetenz, Eigenständigkeit und Einsatzfreude

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Berufsförderungswerk Leipzig gemeinnützige GmbH mit derzeit 260 Mitarbeitern ist eine Einrichtung der Deutschen Rentenversicherung zur beruflichen Rehabilitation Erwachsener und Jugendlicher mit Angeboten in den Bereichen Beratung, Diagnostik, Assessment, Qualifizierung und Prävention.

Sie erhalten eine attraktive Vergütung und werden entsprechend des gesetzlichen Rahmens (maximal 20 h/Woche innerhalb des Semesters, maximal 40 h/Woche innerhalb der Semesterferien) beschäftigt.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit bei einem zertifizierten Bildungsträger in einem engagierten Team. Gern fördern wir Sie bei Ihrer fachlichen Weiterentwicklung. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31.05.2021 bevorzugt per E-Mail an bewerbung@bfw-leipzig.de.