



FGSV e.V. · An Lyskirchen 14 · 50676 Köln

WIR STELLEN EIN Studentische Büroassistentin bei der FGSV e. V.

Du bist auf der Suche nach einem interessanten und gut bezahlten Nebenjob? Dann werde jetzt Teil unseres kleinen Teams und unterstütze uns in unserer Hauptgeschäftsstelle in der Kölner Innenstadt. Wir suchen ab sofort Studierende für die Büroassistentin (16-20 Stunden/ Woche).

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Mitwirkung bei der Organisation und Betreuung von Gremiensitzungen (inkl. Eindecken und Bewirten)
- Korrekturlesen und Lektorat von Dokumenten

DAS BIETEN WIR DIR

- 15 €/Stunde – deutlich über Mindestlohn
- Unbefristeter Vertrag
- Flexible Arbeitszeiten, passend zu deinem Vorlesungsplan
- Bezahlter Urlaub
- Sehr gute Verkehrsanbindung (nähe Heumarkt/Schokoladenmuseum)

DAS ERWARTEN WIR VON DIR

- Freundliches Auftreten und Spaß im Umgang mit Menschen
- Kein spezieller Abschluss nötig – bei uns zählen Einsatzbereitschaft und Motivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Gültige Immatrikulationsbescheinigung

INTERESSE?

Dann schreib uns einfach ein paar Zeilen über dich – ganz unkompliziert, wir brauchen keine Zeugnisse.

Wir freuen uns auf deine Nachricht an bewerbung@fgsv.de.