

Werkstudent*in (m/w/d) für Bürotätigkeiten in Essen

Sie sind selbstbewusst und verfügen über ein sicheres Auftreten?

Sie arbeiten strukturiert und organisiert?

Zu Ihren Stärken zählen insbesondere eine schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, sowie Teamfähigkeit?

Sie sprechen sehr gut Deutsch und verfügen über gute Englischkenntnisse?

Wenn Ihre Antwort auf all diese Fragen ein „ja“ ist, dann sind Sie bei uns richtig!

Über uns

Mit dem Standort in der Essener Innenstadt ist das SF Education Center seit 2011 in der Sprachmittlung tätig. Das SFE ist eine beliebte Anlaufstelle für Menschen aus aller Welt und Teilnehmer aus fast 40 Nationen haben bereits den Unterricht im SFE besucht und erfolgreich die Fremdsprache „Deutsch“ erlernt.

Unser Fokus liegt seit je her auf der Vermittlung und Festigung der deutschen Sprache für Studieninteressierte aus dem Ausland.

Ab sofort sind wir auf der Suche nach einem/einer motivierten

„Werkstudent*in (m/w/d) für Bürotätigkeiten in Essen“

Auf einen Blick

Arbeitgeber	SF Education Center - Bildungsinstitut für Sprachen
Arbeitsort	Hoffnungstr. 2, 45127 Essen, Deutschland
Arbeitszeitpunkt	ab sofort, unbefristet
Arbeitsumfang	nach Absprache
Anstellungsart	Werkstudium
Tätigkeitsbereich	Schreibtätigkeiten, Bearbeitung von E-Mails, Erledigung von Anfragen, Dokumentenerstellung, Daten- und Aktenpflege, Anfertigung und Aktualisierung von Protokollen und Listen, Allgemeine Verwaltungsarbeiten, ggf. Unterstützung an Prüfungstagen

Das SFE bietet Ihnen

- Gutes Arbeitsklima in einem jungen und dynamischen Team.
- Faire und aufgabenentsprechende Bezahlung.
- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete.
- Möglichkeit der Stundenerhöhung.
- Möglichkeit auch in den Semesterferien mehr arbeiten zu können.

 Kontaktperson

Herr Sven Fabert

 Email

bewerbung@sf-education.com

 Bewerbungen

ab sofort