



Hallo zusammen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten **Werkstudenten/studentische Aushilfskraft (m/w/d)** für unseren Standort in **Bonn**, der noch mindestens zwei Semester seines Studiums vor sich hat und Lust hat der Materie Datenschutz in der Praxis näher zu kommen.

### Wer sind wir?

**2B Advice** bietet technologiegestützte Dienstleistungen im Bereich Datenschutz-Compliance und Risikomanagement in Europa und den USA.

Der Hauptsitz und auch dein zukünftiger Arbeitsplatz, ist hier in Bonn. Das Herzstück von **2B Advice** ist unsere eigenentwickelte Datenschutzmanagement-Software 2B Advice PRIME, die Unternehmen dabei hilft, ihre Datenschutzprozesse gemäß DSGVO, CCPA, COPPA und anderen Vorschriften zu verwalten.

### Deine Aufgaben:

- Organisatorische und unterstützende Aufgaben im Back-Office, wie z.B. Übernahme der schriftlichen und telefonischen Kundenkommunikation, Bearbeitung von Anfragen und Zuordnung dieser in die jeweils zuständigen Abteilungen
- Bei Interesse stehen viele individuelle spannende Aufgaben auf der Tagesordnung, die die unterschiedlichen Abteilungen unterstützen und bereichern, z.B. das Übersetzen und Bearbeiten von Texten, das Mitarbeiten an Mandaten in der Datenschutzberatung, oder auch die Mithilfe in der Neuakquise von Kunden zusammen mit der Sales- und Marketing Abteilung
- Weitere Produktmanagementarbeiten oder andere Aufgaben sind nach Absprache möglich

Es ist kein Vorwissen erforderlich, eine solide Einarbeitung wird die benötigten Kenntnisse vermitteln und die Aufgabenbereiche je nach Interessenfeld und Können erweitern.

**Dein Profil:**

- Eingeschrieben als Student für min. zwei weitere Semester
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Interesse an neuen Herausforderungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse (B2-C1)
- Nicht notwendig aber von Vorteil: Interesse am Thema Datenschutz

**Zeitliche Einbindung:**

- Ca. 10 Stunden wöchentlich, gern auch mehr nach Vereinbarung
- Besetzung idealerweise flexibel im Team nach Absprache
- Studium, Klausuren und Co. können immer in der Planung berücksichtigt werden

**Wir bieten:**

- Solide Einarbeitung und Unterstützung in allen Fragen
- Faire Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Kostenlose kalte und warme Getränke im Büro
- Junges Team mit flachen Hierarchien
- Office Events wie z.B. gemeinsames Frühstück, Teamevents etc.

**Interessiert?** Dann sende deinen Lebenslauf an [backoffice@euprivacyseal.com](mailto:backoffice@euprivacyseal.com).

Bei Rückfragen stehen wir dir auch gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!