



Zur Verstärkung unseres Teams in Bonn suchen wir ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent, hast einen guten Überblick, kennst Dich mit den Office-Programmen gut aus, kannst mit ganz unterschiedlichen Menschen kommunizieren und arbeitest selbständig und sorgfältig?

Großartig, denn wir suchen eine tatkräftige, organisationserfahrene und engagierte **studentische Hilfskraft** für unser Bildungswerk in Bonn. Rund um unsere Seminare fallen tausend kleine und große Organisationsaufgaben an.

Deine wichtigsten Aufgaben sind:

- Buchung von Tagungshäusern inkl. Belegungsmanagement
- Anmeldeverwaltung
- Zusammenstellung von Seminar- und Abrechnungsunterlagen
- Vorprüfung und Kontrolle von Seminarabrechnungen
- Auswertung von Feedbackbögen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wer sind wir?

Der v.f.h. ist ein anerkanntes überparteiliches politisches Bildungswerk, das bundesweit Seminare und Workshops für junge Menschen veranstaltet. Mehr zu uns findest Du unter www.vfh-online.de.

Vergütung

12,00 €/h

Arbeitsumfang und Dauer:

Die Einstellung soll zum **01.02.2023** oder **15.02.2023** erfolgen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15-20 Stunden verteilt auf 3-4 Tage, die Arbeitszeiten sind flexibel und werden gemeinsam vereinbart. Aufgrund der erforderlichen Einarbeitung streben wir eine Beschäftigungsdauer von mindestens 12 Monaten an

Interesse? Dann bewirb Dich bei uns!

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei (max. 5 MB) an die Geschäftsführung des v.f.h. (ute.rawert@vfh-online.de). Bitte füge Deine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung unter Angabe der Fachsemester bei.