

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung der Büroorganisation**

**Gehalt:** Bis zu 538 € pro Monat

**Wöchentliche Arbeitsstunden:** 10

**Anstellungsart:** Minijob

Die DAU GmbH ist die deutsche Stelle für die Zulassung und Beaufsichtigung von Umweltgutachtern im Rahmen der europäischen EMAS-Verordnung und des deutschen Umweltauditgesetzes, beliehen durch eine Verordnung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Reaktorsicherheit und Verbraucherschutz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft für administrative- und organisatorische Arbeiten in unserem Büro im Bonner Süden.

Die Anstellung erfolgt auf geringfügiger Basis (538-Euro-Basis). Die Arbeitszeit ist flexibel nach Absprache.

### *Ihr Aufgabenbereich:*

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten in enger Zusammenarbeit mit dem Kollegium
- Restrukturierung der Datenbank
- Digitalisierung und Archivierung der Akten
- Erfassung eingehender Aufsichtsunterlagen
- Kontrolle der aufsichtsrelevanten Unterlagen auf Vollständigkeit

### *Wir bieten Ihnen:*

- Eine herzliche und offene Arbeitsatmosphäre an einem zentral in Bonn gelegenen Arbeitsplatz
- Verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit attraktiver Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Einblick in EMAS-teilnehmende Unternehmen mit umfangreichen Tätigkeitsfeldern (z.B. VW, Lufthansa und viele mehr; Für mehr Informationen siehe [www.emas.de](http://www.emas.de) und [www.dau-bonn.de](http://www.dau-bonn.de))

Bei Interesse übersenden Sie uns gerne ein kurzes Motivationsschreiben, sowie Ihren Lebenslauf an [fervers.leonie@dau-bonn.de](mailto:fervers.leonie@dau-bonn.de) oder melden Sie sich telefonisch bei Frau Fervers unter 0228-28052-12.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!