

Stellenausschreibung

WOLFFBERG Management Communication GmbH in Leipzig gestaltet Kommunikation für Entscheider aus Wirtschaft, Politik und Gesellschaft – im daily business und in der Krise. Unsere Kunden beraten wir mit profundem Verständnis der Prozesse von Kommunikation, Verwaltung, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft sowie unter Nutzung eines einzigartigen Netzwerkes.

Zur Verstärkung unseres Teams in Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudent (m/w/d) für den Bereich Recherche- und Informationsdienst.

Was erwartet Sie?

Als WerkstudentIn unterstützt du das WOLFFBERG-Team im Tagesgeschäft insbesondere bei der Recherche und Aufbereitung politischer, wirtschaftlicher oder rechtlicher Fragestellungen, z. B. in Form von Tabellen, Übersichten, Texten und Präsentationen. Darüber hinaus übernimmst du Backoffice-Tätigkeiten, z. B. die Überprüfung, Aktualisierung, Übertragung und Pflege von Kontaktdaten. Unsere BeraterInnen binden dich zudem in die Arbeit an Kunden ein.

Was sollten Sie mitbringen?

Wir suchen begabte Studierende mit breiter Allgemeinbildung und einem großen Interesse an Politik, Wirtschaft und Medienmechanismen. Idealerweise verfügst du in diesem Bereich schon über Vorwissen. In deinem Studium fallen dir Recherchen leicht und du findest schnell die wichtigsten Informationen zu einem Thema heraus. Du solltest dich gut selbst organisieren und strukturiert arbeiten können, zuverlässig und vertrauenswürdig sein. Darüber hinaus solltest du gute Microsoft Office-Kenntnisse besitzen. Deine schnelle Auffassungsgabe und dein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch runden dein Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

WOLFFBERG ist eine etablierte Kommunikationsberatung mit flacher Hierarchie und einer steilen Lernkurve. In unserem Büro in der Leipziger Innenstadt herrscht ein offenes, freundschaftliches Arbeitsklima. Flexibles, ortsunabhängiges Arbeiten ist mit der bereitgestellten, modernen Technik ebenso möglich.

Im Rahmen einer Anstellung als WerkstudentIn bist du mit 12 Wochenarbeitsstunden flexibel in einem abgesprochenen Zeitraum zwischen 8:00 und 18:00 Uhr tätig.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige, digitale Kurzbewerbung mit Lebenslauf, Anschreiben sowie Angaben zu deiner zeitlichen Verfügbarkeit. Bitte sende uns deine Unterlagen an bewerbung@wolffberg.de. Bei Fragen erreichst du Isabella-Diana Beyler unter +49 160 92 30 7842.