



**Dazu brauchen wir Dich!**

Wir sind ein super Team und wollen die Welt – so GUT wir können – verändern. Wir haben Spaß an der Arbeit und entwickeln uns täglich weiter. Entstanden aus einem Familienunternehmen haben wir uns auch als Teil der großen Afnor Gruppe (Paris) unsere persönliche Atmosphäre bewahrt. Wir arbeiten in einem internationalen Umfeld und bieten, breit aufgestellt, auch in Krisenzeiten sichere Arbeitsplätze.

Bei uns ist die Arbeit Teil unserer Lebensqualität und so gestalten wir sie auch. Wir sind Dienstleister aus Leidenschaft, Partner unserer Kunden und wollen unseren Teil zur Nachhaltigen Entwicklung beitragen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n motivierte\*n

## **Werkstudent\*in für unseren Assistenzbereich und Zuarbeiten für die Geschäftsführung (m/w/d)**

Als Mitglied im Bereich der Stabstellen unterstützt Du das Team dabei, die alltäglichen Aufgaben regelkonform und zeitnah abzuarbeiten.

### **Deine Aufgaben**

- ▶ Du übernimmst administrative und organisatorische Tätigkeiten im Rahmen des Tagesgeschäfts und hilfst bei einem reibungslosen Ablauf im Büro
- ▶ Unseren Geschäftsführer unterstützt Du bei der Recherche, dem Aufbereiten und Erstellen von Präsentationen für seine Vorlesung sowie beim Anfertigen von Berichten und Dokumenten

### **Dein Profil**

- ▶ Du befindest Dich in einem Bachelor- oder Masterstudiengang
- ▶ Du hast idealerweise erste praktische Erfahrungen im Office Management
- ▶ Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und bist fit in der deutschen Grammatik
- ▶ Du bist ein Koordinations- und Organisationstalent und Loyalität und Verschwiegenheit sind für Dich selbstverständlich
- ▶ Du bist sicher im Umgang mit MS Office, handelst eigenverantwortlich und überzeugst durch eine strukturierte Arbeitsweise
- ▶ Du hast Spaß am Kundenkontakt, besitzt gute Kommunikationsfähigkeiten und hast Interesse daran, Dinge mitzugestalten

## Dafür bieten wir Dir

- ▶ als Studentische Hilfskraft einen Stundenlohn für diese besondere Aufgabe von 15,00 €
- ▶ ein motiviertes, freundliches Team in einem offenen und inspirierenden Arbeitsfeld an der Spree
- ▶ eine umfassende Einarbeitung und die Gelegenheit, die aktuellen Arbeitsfelder einer international ausgerichteten Prüfinstitution kennenzulernen und eigene Fähigkeiten zu vertiefen
- ▶ betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B. höhenverstellbare Schreibtische und unser regelmäßiges Massageangebot
- ▶ Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- ▶ Teamevents wie Bowling, Drachenbootrennen, Jugger, Beach-Volleyball oder einfach das Bier nach Feierabend
- ▶ immer eine Tasse fair gehandelten Kaffee oder Tee mit allem, was dazu gehört

## Du findest Dich in diesem Profil wieder?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit CV und Zeugnissen an [personal@gut-cert.de](mailto:personal@gut-cert.de).

Bitte nimm Dir auf jeden Fall Zeit für ein Motivationsschreiben mit Bezug auf Deinen bisherigen Ausbildungs- und Lebensweg.

Sende uns Deine Dokumente bitte in einer zusammenhängenden Datei, die 10 MB nicht überschreitet. Mehr über uns und unser Unternehmen findest Du unter [www.gut-cert.de](http://www.gut-cert.de).

Fragen zur Bewerbung beantwortet Dir gerne Doreen Hildebrand: +49 30 2332021 - 86

## Zu guter Letzt...

... kannst Du bei uns immer über den eigenen Tellerrand hinaus agieren und bereichsübergreifende Ideen anbringen – wir freuen uns auf Deine Verbesserungsvorschläge. Mit Dir gemeinsam wollen wir immer besser und nachhaltiger werden!