



# Werkstudent:in (w/m/d) gesucht

für die Lehrgangsvorbereitung und allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bildungsbereich zum nächstmöglichen Termin

## Das sind wir!

Wir sind die Grone Wirtschaftsakademie, der Ansprechpartner für Weiterbildungen in Dienstleistungs- und kaufmännischen Themen. Bei uns geht es um den Erfolg des einzelnen Seminarteilnehmers. Deshalb pflegen wir die persönliche Beratung und gestalten Themen und Methoden, die sich an den Interessen der Lernenden orientieren. Dabei legen wir Wert auf berufs- und arbeitsmarktrelevante Seminarkonzepte in Präsenzform, hybrid oder online.

Flexibilität, fachliche Kompetenz und vor allem ein starkes Team – das ist Grone in Hamburg!

## Darauf haben Sie Lust?

- Lehrgangsvorbereitung, z.B. Erstellung von Teilnehmer-Ordnern, Bereitstellung der Medien (Flipchart etc.),
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten,
- Evaluation der Seminardienstleistungen,
- Unterstützung bei der Kursorganisation,
- Dokumentations- und Archivarbeiten,
- Gern möchten wir weitere Jobinhalte mit Ihnen gemeinsam besprechen.

## Das können Sie schon?

- Sie sind fit im Umgang mit aktuellen MS Office-Programmen.
- Sie arbeiten genau und konzentriert an Ihren Aufgaben.
- Sie haben Lust sich in neue Themen einzuarbeiten.

## Das klingt nach einem tollen Angebot für Sie?

- Engagierte Kollegen, die mit Spaß bei der Sache sind.
- Individuell vereinbare Arbeitszeiten.
- Zentrale Lage direkt an der S-Bahn Hammerbrook (City Süd).
- Vergütung auf 520 Euro-Basis.

## Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte ihren Lebenslauf mit Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns per PDF (max. 8 MB) an Herrn Ulf Zimmer: [u.zimmer@grone.de](mailto:u.zimmer@grone.de) oder rufen Sie uns an: 040 23703-405.