

Wir suchen ab sofort für unsere Pressestelle und Abteilung Politik in Berlin eine(n) ambitionierte(n) Team-Assistenten/-in als Studentische Hilfskraft

Ihr Aufgabengebiet:

- Sekretariatsaufgaben im Bereich der Pressestelle
- Erstellung und pflegen von Verteilern
- Redigieren von Presstexten
- Unterstützung im Bereich Veranstaltung
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel; PowerPoint)
- Unterstützung der Politikabteilung/ Dokumentenzusammenführung

Ihr Profil:

- Idealerweise Student/-in der Kommunikationswissenschaften, Medienwissenschaft oder im Bereich Gesundheitswesen

Wir bieten Ihnen:

- Je nach Qualifikation einen Stunden Lohn von 10 – 15 €/Std. Angestrebt werden kann aber auch ein Minijob. Die Stelle ist erst einmal auf drei Monate befristet, kann aber ausgeweitet werden. Wir streben erst einmal eine Wochenarbeitszeit von 20 Stunden an, ggf. bei Bedarf auch mehr Arbeitsstunden.

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte per E-Mail an:

BKK Dachverband  
Andrea Röder  
Zimmerstraße 55  
10117 Berlin  
TEL: 030 27 00406 302  
E-mail: [andrea.roeder@bkk-dv.de](mailto:andrea.roeder@bkk-dv.de)