

Die Friedrich-Ebert-Stiftung sucht für das Landesbüro Hessen,
Sitz in Wiesbaden ab März 2024 eine:

Studentische Hilfskraft (ca. 15 Stunden/Woche)

Zu den Aufgaben gehören:

- Veranstaltungsassistenz
- Pflege der Adress-/Teilnehmer_innendatenbank
- Unterstützung der Social Media Arbeit des Landesbüros
- Technische Moderation von Online-Veranstaltungen
- Recherche von Personen nach Zielgruppenvorgaben zur Verteilerergänzung
- Lektorat von Publikationen und Einladungen
- Unterstützung und Mitarbeit im allgemeinen Tagesgeschäft (Telefon, Post, Verfassen von Briefen, etc.)

Anforderungen:

- Student_in (m/w/d) der Wirtschafts-, oder Sozialwissenschaften
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und PC-Anwendungen im Allgemeinen
- Textsicheres Schreiben und Formulieren
- Sehr gute Rechtschreibung
- Sorgfältiges und verlässliches Arbeiten, gute Selbstorganisation
- Verbindliches und freundliches Auftreten im Kontakt mit Referent_innen, Partner_innen und Gästen
- Bereitschaft an zwei Tagen im Büro in Wiesbaden stundenweise präsent zu sein
- Bereitschaft, an Abendveranstaltungen im gesamten Rhein-Main-Gebiet mitzuwirken
- Führerschein Klasse 3

Wir bieten:

- Ein nettes Team
- Umfassende Einblicke in die politische Bildungsarbeit einer Stiftung
- Arbeit an der Schnittstelle von Politik, Wissenschaft und Wirtschaft
- Bezahlung nach TVöD Bund

Wir hoffen, dass wir Ihr Interesse wecken konnten. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (max. einseitiges Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse, keine Leistungsnachweise der Universität) per E-Mail an die E-Mail-Adresse Landesbuero.Hessen@fes.de