



# Werkstudent:in im Bereich Kommunikation und Administration (m/w/d)

Wir suchen für unsere wirkungsorientierte Organisation (<https://seakademie.org/>) ab Februar 2023 Unterstützung im Bereich Kommunikation und Administration.

## Deine Aufgaben

- Unterstützung in den vielfältigen Aufgabenbereichen der Kommunikation
- Betreuung von Social Media und Online-Redaktion (LinkedIn/Instagram/Newsletter)
- Erstellung und Verbreitung von Content im Themenfeld Social Entrepreneurship (Präsentationen, Grafiken, Artikel...)
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Workshops und Veranstaltungen
- Unterstützung im administrativen Bereich (z.B. in der Buchhaltung)

## Wir bieten

- Unkomplizierte, angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche, herausfordernde Aufgaben
- Eigenständiges Arbeiten in einem flexiblen, dynamischen Team
- Sehr gutes Lernumfeld und Einblicke in die Aktivitäten der Social Entrepreneurship Akademie
- Angemessene Bezahlung (**abhängig von der Dauer und Studienfortschritt**)

## Dein Profil

- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässige, engagierte Arbeitsweise
- Erste Erfahrungen mit oder Offenheit gegenüber verschiedenen Tools (Wordpress, Mailchimp)
- Eigenständigkeit und Kreativität in der Aufgabenbearbeitung

Du kannst für mind. 6 Monate arbeiten? Du bist den kompletten Zeitraum an einer Hochschule immatrikuliert? Dann sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben) an:

**Lena Holzinger**

info@seakademie.de

www.seakademie.org