

**Arbeitsbeschreibung studentische Aushilfskraft für
STUBE-Assistenz
Befristet von 01.01.2022 bis 31.12.2022**



Wir sind STUBE Berlin Brandenburg, ein Studienbegleitprogramm zu entwicklungsbezogenen Themen, für Studierende aus Afrika, Asien und Lateinamerika. Mehr Infos <http://www.stube-info.de/> und <http://www.stube-bb.de>

Wir suchen eine studentische Hilfskraft für folgenden Aufgaben:

- Unterstützung des STUBE-Referenten bei Verwaltungstätigkeiten z.B. Vorbereitung der Sachberichten, Jahresstatistik, Verwendungsnachweis, Nachbereitung Seminare, usw.
- Pflege des Verteilers bzw. Datenbank
- Informationsverteiler und Informationsmails in Deutsch und in Englisch verfassen und versenden
- Postbearbeitung-Versand
- Flyer Bearbeiten und an das STUBE-Netzwerk per Post schicken
- Erstellung von TN-Listen und Teilnahmebestätigungen
- Termine Koordinierung
- Email Antworten
- Online Bestellungen von Büromaterialien
- Vorbereitung von Power-Point Präsentation mit Fotos für STUBE-Review für das laufende Jahr vorbereiten
- Allgemeine Büroarbeiten z.B. Kopien und Ablage

Erforderlich ist insbesondere eine strukturierte Arbeitsweise
Gute MS-Office Kenntnisse
Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Word und Schrift
Stellenumfang beträgt ca. 6,5 Stunden /Woche

Wir freuen uns besonders über Bewerber*innen aus dem globalen Süden

Bewerbung bis 30.11.2021 an: stube@dwbo.de
Fragen Tel. (030) 27572380