

Wir sind einer der führenden medizinischen Fachverlage mit einem vielfältigen Angebot an Zeitschriften, Büchern, Web-Portalen, Formularen, Praxisbedarf und Medizinprodukten. Zu unseren Kunden zählen Ärzte aller Fachrichtungen, Zahnärzte, Kliniken und Einrichtungen im Gesundheitswesen sowie Studenten der Human- und Zahnmedizin.

Für unseren Bereich Organisation suchen wir **ab sofort** für ca. 20 Stunden pro Woche eine

Studentische Aushilfe (m/w)

für das Prozess- und Projektmanagement.

Sie haben ein ausgeprägtes Interesse an den organisatorischen Abläufen eines Medienunternehmens? Sie wollen Ihre im Studium erworbenen Kenntnisse praktisch einsetzen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Bringen Sie mit Ihrer Begeisterungsfähigkeit neue Ideen in unser Unternehmen!

Freuen Sie sich über fordernde und interessante Aufgaben:

- Modellierung von Geschäftsprozessen sowie deren Dokumentation
- Unterstützung beim Prozessmanagement
- Unterstützung bei der Ausarbeitung organisatorischer Regelungen
- Unterstützung beim Projektmanagement
- Unterstützung bei der Pflege von Formularen, Leitfäden, Arbeitsanweisungen, Dokumentationen etc.

Ihr Profil:

- Student/in der BWL oder eines ähnlichen Studienganges mit wirtschaftlichem Bezug (Vollzeitstudium)
- (theoretische) Grundkenntnisse zur Optimierung von Arbeitsabläufen
- Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- sichere Kenntnisse in MS-Office
- analytisches Denkvermögen, Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Studium und Praxis hervorragend miteinander verbinden können. Sie haben grundsätzliches Interesse an den oben genannten Aufgaben, Ihnen fehlt aber die Erfahrung? Kein Problem! Eine sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung ist für uns selbstverständlich.

Ihre Arbeitszeiten erfolgen nach Absprache und können flexibel gestaltet werden. Sie erhalten für diese Tätigkeit eine Vergütung von 13 € pro Stunde. Unser Betrieb ist bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Darüber hinaus verfügen wir über einen großen Parkplatz, den unsere Mitarbeiter kostenfrei nutzen können.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie uns eine ausführliche Bewerbung an:

Deutscher Ärzteverlag GmbH

Personalabteilung

Dieselstraße 2

50859 Köln

bewerbungen_hr@aerzteverlag.de