

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **Praktikantin/en oder studentische Aushilfe Teilzeit (durchschnittlich ca. 10 Stunden/Woche)**

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:**

- Recherchearbeiten
- Datenbankpflege
- Einfache Übersetzungen (Englisch-Deutsch und Deutsch-Englisch) nach Vorlage
- Weitere im Büroalltag anfallende Aufgaben
- Je nach Kenntnisstand und Eignung ist dieser Aufgabenbereich ausbaufähig.

### **Wen wir suchen:**

Die Recherchearbeiten, Pflege der Datenbank, Übersetzungen sowie weitere anfallende Aufgaben im Bereich der Informations- und Büroorganisation erfordern ein eigenständiges, gewissenhaftes und vor allem sorgfältiges Arbeiten, exzellente Englischkenntnisse sowie fundierte Kenntnisse des Microsoft Office Pakets.

Die Stelle ist ab Juni 2018 zu besetzen.

### **Über folgende Kenntnisse/Erfahrungen/Interessen sollten Sie verfügen:**

- Deutsch als Muttersprache und exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse des Microsoft Office Pakets (insbesondere Word und Excel)
- Interesse am Thema internationaler Schüleraustausch und dessen organisatorischer Betreuung

### **Über uns:**

Wir sind ein deutschlandweit tätiges Unternehmen mit Sitz in Heidelberg, das Schüler der Klassen 9 bis 11 bei der Wahl einer geeigneten nordamerikanischen „Boarding School“ (Internat) berät, bei der Organisation des Auslandsaufenthaltes unterstützt und während des Aufenthaltes den Schülern und Eltern begleitend und beratend zur Seite steht. Weitere Informationen zu unserem Unternehmen entnehmen Sie bitte unserer Webseite <http://www.ssb-nottebohm.de/>.

### **Bewerbungsmodalitäten:**

Wenn das oben skizzierte Profil auf Sie passt und Sie Interesse an der Mitarbeit in unserem Team haben, dann senden Sie bitte Ihre **elektronische Bewerbung** (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) **bis zum 06.05.2018 an** [bewerbung@ssb-nottebohm.de](mailto:bewerbung@ssb-nottebohm.de).