
studentische Aushilfe (d/m/w)

Teilzeit (15 Std./Woche, nachmittags) | Standort Düsseldorf | ab sofort

zur Verstärkung unseres Teams im **Office Management** gesucht.

Prognos berät EntscheidungsträgerInnen in Zukunftsfragen. Man kennt uns. Man vertraut uns. Seit 1959 fördern wir Bewegung und Wandel in Gesellschaft und Politik mit gesicherten Zahlen und Fakten. Unsere Faktenorientierung und politische Unabhängigkeit eilen uns inzwischen als guter Ruf voraus. So haben wir uns einen Namen gemacht – in der Schweiz und darüber hinaus. Heute sitzen wir in Basel, Brüssel, Berlin und fünf weiteren deutschen Städten. Wir sind immer auf der Suche nach analytischen und kreativen DenkerInnen, die Lust haben, unsere Zukunft aktiv mitzugestalten.

Arbeiten bei Prognos, was können Sie erwarten?

Bei Prognos achten wir auf eine wertschätzende und motivierende Unternehmenskultur. Dabei steht die kollegiale Zusammenarbeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre an oberster Stelle. Lesen Sie hier mehr über uns als Arbeitgeber: www.prognos.com/arbeiten-bei-prognos

Ihre Aufgaben

- Organisation der Büroabläufe
- Empfang und Telefonzentrale
- Organisation von Meetings und internen Veranstaltungen
- Unterstützung bei allgemeiner Korrespondenz
- Betreuung der Standortinfrastruktur und Abstimmung mit Dienstleistern

Ihr Profil

- Sie sind an einer längerfristigen Anstellung interessiert und haben gute Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets.
- Sie haben eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Flexibilität. Sie sind freundlich und zuvorkommend gegenüber MitarbeiterInnen, KundInnen und Dienstleistern und auch in hektischen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf.
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung sowie mit der Formulierung von Texten.

Sie möchten Teil der Prognos werden und sich bewerben?

Bitte nutzen Sie hierzu unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und der **Referenznummer OM-15** bis spätestens zum **10.11.2019** unser Bewerbungsportal www.prognos.com/bewerbung für Ihre Online-Bewerbung.



Melanie Nogossek

Leitung Personalmanagement/Recruiting
Telefon +49 211 913 16-110
E-Mail: bewerbung@prognos.com
