

# Studentische Aushilfskraft im Bereich Organisations- und Personalentwicklung

(w/m – 10 bis 20 Stunden in der Woche; Teilzeit, freiberuflich, auf 450-Euro-Basis)

SPRACHKULTUR begleitet und unterstützt private und öffentliche Organisationen seit 2005 auf dem Weg zu besseren Organisationen in der Welt von morgen. Transformationen, komplexe Herausforderungen und neue, vom Menschen her gedachte Organisationen sind unser tägliches Lernfeld. Wir fangen da an, wo andere Berater verzweifelt abwinken - festgefahrene Change-Prozesse, Führungskonflikte, hohe Fluktuation, Stagnation oder Wirkungslosigkeit von Entscheidungen... Wir fühlen uns in die Kundenorganisation ein und unterstützen mit Moderationen und Beratung. Wir sind Begleiterinnen für unsere überwiegend mittelständischen Kunden in ganz Deutschland mit pragmatischen, handlungsorientierten Formaten für eine nützliche Sprachkultur. Internes Teamplay und zuverlässige Zusammenarbeit in Bezug auf die Ziele unserer Kunden sind für alle von uns Grundlage und Anspruch zugleich. Damit alles glatt läuft, suchen wir Sie! Sie tragen die Mit-Verantwortung, dass in Büro und Backoffice alles rund läuft. Und dass es für unser Team, in unseren Workshops, am Telefon, in der Kontaktabahnung zum Kunden zielführend und zuverlässig mit Stil und Form verläuft.

## Ihr Profil und Ihre Kompetenzen:

- » Bereitschaft, sich in das Thema aktive Kundengewinnung einzuarbeiten und aktiv Projekte anzubahnen
- » Angefangenes Studium der Psychologie, Wirtschaftspsychologie, Soziologie, Philosophie, Theologie, Pädagogik, Erwachsenenbildung, Kommunikationsforschung, BWL
- » Aufmerksame, proaktive, engagierte Person, die gerne im Hintergrund unterstützt
- » Bereitschaft, sich in einen laufenden Betrieb einzufügen
- » Neugierde am Aufbau eines Teams und aktive Unterstützung bei Prozessen und Abläufen im Hintergrund für ein gelingendes Projektmanagement
- » Interesse an Themen wie Digitalisierung, Blended Learning-Konzepten, neueren Managementansätzen, Organisationsentwicklung und Personalentwicklung
- » Sicherer, professioneller, offener und freundlicher Umgang mit Menschen, telefonisch und persönlich
- » Sicherer Umgang in allen Office-Anwendungen
- » Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Ergebnisorientierung, Akquisitionsstärke und Belastbarkeit
- » Freude an Lernen und Leistung im Team

## Ihr Nutzen:

- » Zusammenarbeit in einem hoch professionellen, engagierten Team in Projekten mit viel Verantwortung
- » Einbindung in langfristige und mehrjährige Organisations- und Kulturentwicklungsprojekte
- » Direkter Kontakt zur Geschäftsführung und Assistenz der Geschäftsführung
- » Bezug zu Kunden und laufenden Entwicklungsmaßnahmen
- » Einblicke in Kulturen unterschiedlichster Unternehmen
- » Sinnstiftende Arbeit
- » Regelmäßige eigene Weiterbildung (intern und extern)
- » Möglichkeit für eine langfristige Zusammenarbeit in einem wachsenden, dynamischen Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail ([andermah@sprachkultur.eu](mailto:andermah@sprachkultur.eu)). Rückfragen unter: 0221/7886864 – Ihre Ansprechpartnerin: Jessica Andermahr