

PROGNOS – WIR GEBEN ORIENTIERUNG.

Wer heute die richtigen Entscheidungen für morgen treffen will, benötigt gesicherte Grundlagen. Prognos liefert sie – unabhängig, wissenschaftlich fundiert und praxisnah. Seit 1959 erarbeiten wir Analysen für Unternehmen, Verbände, Stiftungen und öffentliche Auftraggeber. Nah an ihrer Seite verschaffen wir unseren Kunden den nötigen Gestaltungsspielraum für ihre Zukunft – durch Forschung, Beratung und Begleitung. Unsere ökonomischen Modelle sind einzigartig, unsere Prognosen genügen höchsten Ansprüchen. Unser Ziel ist stets das eine: Ihnen einen Vorsprung zu verschaffen, im Wissen, im Wettbewerb, in der Zeit.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unser **Office-Management** am Standort **Berlin** ab **01.08.2017** eine

studentische Aushilfskraft (m/w)

Sie unterstützen das Team vor allem in folgenden Aufgabenbereichen:

- Organisation der allgemeinen Büroabläufe
- Empfang und Telefonzentrale
- Organisation Büronutzung, kleinere Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei allgemeiner Korrespondenz sowie bei Angeboten und Berichten
- Betreuung der Standortinfrastruktur und Abstimmung mit Dienstleistern
- Internet-Recherche

Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets und sind an einer längerfristigen Beschäftigung als Aushilfskraft in einem **flexiblen Umfang von 20 Stunden pro Woche** interessiert. Sie sind freundlich und zuvorkommend gegenüber Mitarbeitern, Kunden und Dienstleistern und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem sind Sie sicher im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung und Grammatik sowie der Formulierung von Texten. Weiterhin zeichnen Sie sich durch eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Flexibilität aus und bringen gute Kenntnisse der englischen Sprache mit.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Beschäftigung in einer guten Arbeitsatmosphäre in interdisziplinären Teams und tägliche Berührungspunkte zu aktuellen und gesellschaftsrelevanten Themen, das Sie fordern und voranbringen und angemessen vergütet wird.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **17.04.2017 per E-Mail** in einem **pdf-Dokument** (eine einzige Datei, max. Größe 10 MB) unter Angabe der **Referenznummer OM-10** an:

Prognos AG

Melanie Nogossek
Schwanenmarkt 21
40213 Düsseldorf
bewerbung@prognos.com

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung und im Rahmen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes einverstanden, sowie ggf. mit deren Vernichtung.

