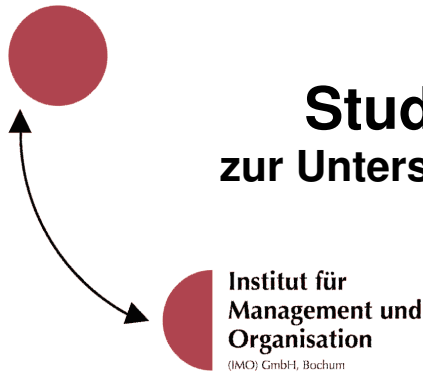


Wir - das **Institut für Management und Organisation (IMO) GmbH** –
suchen ab sofort für 10-20 Stunden/Woche eine



Studentische Hilfskraft zur Unterstützung unseres Backoffices

Das Institut für Management und Organisation (IMO) GmbH entwickelt Beratungs- und Trainingskonzepte, führt Trainings durch und berät Unternehmen und andere Organisationen in Fragen der Unternehmens-, Organisations- und Personalentwicklung sowie bei der Einführung von Management- und Personalführungsinstrumenten.

Ihre Aufgaben

- Organisatorisches und konzeptionelles Vorbereiten von Workshops, Trainings und Potenzialanalysen
- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Auswertungen sowie das Korrigieren und Redigieren von Texten
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten und Recherchearbeiten
- ggf. Tätigkeit als Rollenspieler/in in diagnostischen Verfahren (Assessment Centern und Potenzialanalysen) und Trainings

Ihr Profil

- Sie haben möglichst Ihren Bachelor an einer Hochschule abgelegt und konnten Ihre analytischen und konzeptionellen Fähigkeiten in Studium und Praxis bereits unter Beweis stellen.
- Sie können professionell mit dem gesamten MS-Office-Paket 2007 (v. a. Word, Excel und Power Point) umgehen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (gerne Erfahrungen im Korrektur lesen).
- Sie zeichnen sich unter anderem durch Konzeptionsfähigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Engagement und Ambiguitätstoleranz aus.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese per E-Mail an Frau Britta Lehmann-Dreier kontakt@imo-bochum.de.

Institut für Management und Organisation (IMO) GmbH

Wasserstrasse 221
44799 Bochum

Phone: +49 (234) 97 11 20
Fax: +49 (234) 97 11 215

Website: www.imo-bochum.de
E-Mail: kontakt@imo-bochum.de