

Die **ORGAINVENT Entwicklungs- und Koordinationsgesellschaft mbH** mit Sitz in Bonn ist seit 1998 ein verlässlicher Partner in der Entwicklung und Betreuung von Nachweis- und Zertifizierungssystemen in der Land-, der Lebensmittel-, Forst- und Energiewirtschaft. Zusätzlich übernehmen wir die Geschäftsbesorgung für die REDcert GmbH, SeedGuard GmbH, SURE GmbH und den ZKHL e.V. – und sichern so gebündelt Qualität, Transparenz und Nachhaltigkeit entlang der gesamten Wertschöpfungskette.

Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Studentische Aushilfe (m/w/d) für administrative Aufgaben im Bereich REDcert

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und Unterstützung der Teamkollegen
- Bearbeitung von Dokumenten, Datenpflege und Organisation von Unterlagen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

Dein Profil

- Eingeschriebene:r Student:in (alle Fachrichtungen willkommen, idealerweise mit Bezug zur Agrar- und Ernährungswirtschaft)
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an administrativen Prozessen und organisatorischen Aufgaben

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Einblicke in ein wachsendes Unternehmen
- ein teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten 15-20 Stunden pro Woche, nach Absprache
- anteiliges Arbeiten im Homeoffice

Bist Du bereit für uns?

Dann freuen wir uns, von Dir zu hören!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin) per E-Mail im PDF-Format an:

bewerbung@orgainvent.de

Ansprechpartnerin:

ORGAINVENT GmbH

Frau Birgit Paulsen

Telefon: +49 (0) 228 – 35 06 112