

1 Das Wichtigste in Kürze

Wir suchen eine/n studentische/n Mitarbeiter/in im Bachelor-Studium – idealerweise in einem betriebswirtschaftlichen Fachbereich – der/die Lust hat, an ca. 19 Stunden in der Woche unser Team und unsere Klienten am Standort Dortmund (im Technologiezentrum, Emil-Figge-Straße) zu unterstützen im Bereich der administrativen Tätigkeiten.

2 Wer wir sind und was Dich erwartet

Bei Mandat erwartest Dich ein vertrautes, dynamisches Team, das mit viel Freude an der Arbeit Unternehmen und Organisationen seit über 30 Jahren dabei unterstützt, gesund profitabel zu wachsen. Nachhaltige Projekterfolge, die persönliche Beziehung, individuelle Expertise und Einsatz sowie eine vertrauensvolle Atmosphäre sind uns in der Zusammenarbeit untereinander und mit unseren Klienten wichtig. Seit 1989 haben wir mehr als 500 Projekte für über 250 deutsche und multinationale Klientenunternehmen in unseren Kern-Leistungsbereichen Strategie und Marke, Prozesse und Organisation sowie Vertrieb und Expansion zum Erfolg geführt. Wir agieren dabei in unterschiedlichsten Branchen – was unsere Arbeit anspruchsvoll und abwechslungsreich gestaltet und uns regelmäßig vor neue spannende Herausforderungen stellt, die wir erfolgreich mit unseren Klienten bestreiten. TEAM heißt bei uns nicht „Toll ein anderer macht´s“ – gemeinsam Ergebnisse erzielen, gegenseitige Unterstützung und ein wertschätzender und freundlicher Umgang stehen bei Mandat an erster Stelle. Wir würden uns sehr freuen, wenn Du unser Team verstärken möchtest. Mehr über uns erfährst Du außerdem auf www.mandat.de, auf Twitter unter @MandatWachstum, LinkedIn oder Xing.

Deine Verantwortung besteht darin, unser Back-Office in den täglichen Abläufen zu unterstützen – dazu gehört z. B. unser Management-Studio für Arbeitstreffen vorzubereiten, unsere Klienten in Empfang zu nehmen, unsere Kontaktdaten zu pflegen und Online-Recherchen durchzuführen sowie viele Dinge mehr, die wir Dir gerne in einem persönlichen Gespräch erläutern.

3 Was Du mitbringen solltest

Die nachfolgenden Fähigkeiten sind uns wichtig:

- o Souveräner Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- o Verbindlicher, positiver Umgang mit unseren Klienten und Dienstleistern – persönlich und am Telefon
- o Konzentrationsfähigkeit, Genauigkeit und Verbindlichkeit in der Erledigung von Aufgaben
- o Wirksame Selbstorganisation: Ruhe und Sicherheit im Umgang mit parallelen Themen
- o Freude an Recherche-Tätigkeiten und Aufbereitung der gesammelten Erkenntnisse
- o Sicherer Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint)

4 Was jetzt passiert

Wenn Du Dich für Mandat interessierst, sende jetzt **Deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben**, warum genau Du in unser Team passen könntest per E-Mail an Anne Hausen anne.hausen@mandat.de. Wir freuen uns darauf, Dich persönlich kennenzulernen.