

Werkstudent:in (m/w/d)

Stellenausschreibung

Wir sind besessen vom guten Leben. Mit unserem Unternehmen *mindyourlife* unterstützen wir andere dabei, etwas zu verändern. Deshalb machen wir Vorträge, Seminare und Coaching. Unsere Schwerpunkt-Themen sind Resilienz, Stress- & Zeitmanagement, und Kommunikation.

Um unser Team zu erweitern, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **Werkstudent:in (m/w/d) Assistenz: Seminarunterlagen erstellen – 100% Remote**. Du übernimmst die Hauptverantwortung für die hochqualitative und konsistente Vorbereitung und Finalisierung der Veranstaltungsunterlagen und Angebote für unsere Seminare und Vorträge. Wenn du eigenverantwortlich und sorgfältig arbeitest, und Lust hast, für mind. 1,5 Jahre in Ruhe im **Home-Office** zu arbeiten, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Deine Aufgaben

- > Du finalisierst Präsentationen in PowerPoint sowie Handouts und Zeitpläne in Word auf Basis unserer Vorlagen und Masterfolien (individuelle Anpassung für konkrete Veranstaltungen).
- > Du erstellst mit kurzer Vorlaufzeit (2-3 Werkstage) Angebote in Microsoft Word und Lexoffice mit Hilfe von Vorlagen, Standards und Textbausteinen.
- > Du recherchierst fehlende Informationen eigenständig in unseren Systemen (z.B. CRM, E-Mails, Sprachnotizen), führst fragmentierte Infos zusammen und stellst im Bedarfsfall und bei Unklarheiten proaktiv Rückfragen.
- > Du erarbeitest dir mit der Zeit einen umfassenden Überblick über unser thematisches Portfolio, sodass du mündliche und schriftliche Inputs unserer Trainer:innen zur Konzeption zuverlässig in maßgeschneiderte Anpassungen unserer Standard-Veranstaltungen übersetzt – konsistent und über mehrere Dokumente hinweg.
- > Du nutzt KI sinnvoll für Redaktion/Qualitätschecks (z. B. sprachliche Glättung, Fehlerprüfung, Varianten) und prüfst eigenverantwortlich die Ergebnisse.
- > Du unterstützt die Geschäftsführung je nach Kapazität und deiner persönlichen Qualifikation bei weiteren Projekten.

Dein Profil

- > Vor allem anderen suchen wir einen Menschen, der in unser Team passt. Wichtiger als deine Qualifikation und deine Erfahrung ist uns deine Persönlichkeit.
- > Du kannst uns am besten begeistern mit großem Engagement, Eigenständigkeit, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsweise, und Teamorientierung.
- > Du hast einen sehr hohen Qualitätsanspruch, arbeitest gern mit Standards und Checklisten, und erkennst Inkonsistenzen treffsicher und schnell.
- > Du bist sehr sicher im Umgang mit Microsoft Word und PowerPoint.
- > Du hast eine sehr gute Auffassungsgabe, eine hohe Affinität zu Technik, Tools & KI, und kannst dich schnell in neue Themen und Programme einarbeiten.
- > Du verfügst über eine sehr gute Rechtschreibung in deutscher und englischer Sprache, und hast ein wachsames Auge für Flüchtigkeitsfehler.
- > Du bist im Regelfall 15-20h pro Woche an mind. 2-3 Werktagen verfügbar und hast einen Studierendenstatus.

Wir bieten dir

- > 100% Remote (Home-Office) für ruhiges, ungestörtes und fokussiertes Arbeiten.
- > Ein eingespieltes und harmonie-orientiertes Team, in dem man sich wohl und sicher fühlen kann.
- > Eine Rolle mit Ownership: du hast den Hut auf für die Erstellung der Seminarunterlagen und Angebote für unsere Kunden, mit sichtbarem Impact.
- > Planbarkeit & Perspektive: die Stelle ist auf eine langfristige Zusammenarbeit ausgelegt (mind. 1,5–2 Jahre, wenn es für beide Seiten passt).
- > Eine ausführliche Einarbeitung, bei der immer jemand für dich da ist – ohne „Micromanagement“ und einem ständigen Blick über die Schulter.
- > Vergütung: 14-18 € pro Stunde, abhängig von deinem aktuellen Fähigkeitsniveau und deinen Vorerfahrungen im Bereich Layout und Qualitätssicherung.
- > Und nicht zuletzt bieten wir dir ein Unternehmen, das sich einem sinnvollen Zweck verschrieben hat: dem guten Leben.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte schick uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **mit Lebenslauf und einem persönlichen Anschreiben**, in dem du deine Eignung und Motivation für die Stelle erläuterst, **ausschließlich per E-Mail** an: karriere@mindyourlife.de.

Bitte gib in deiner E-Mail an, dass du dich auf die Stelle „Werkstudent:in (m/w/d) Assistenz: Seminarunterlagen erstellen – 100% Remote“ bewirbst. Bitte beachte, dass wir nur Bewerbungen berücksichtigen können, die an die o.g. E-Mail-Adresse gerichtet sind und aus denen klar ersichtlich ist, auf welche Stelle du dich bewirbst.