

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) Backoffice: Seminare planen & organisieren – 100% Remote**. Du übernimmst die Hauptverantwortung für alle Prozesse rund um die Organisation unserer Veranstaltungen und sorgst eigenständig dafür, dass alles zuverlässig vorbereitet ist. 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 übernimmst die Gesamtorganisation rund um unsere Veranstaltungen (Seminare/Vorträge/Coachings) und sorgst mithilfe unserer Checklisten dafür, dass an alles gedacht wird.
- > Du erstellst und pflegst (mit Unterstützung von KI) Briefings für Veranstaltungen und Kundengespräche unserer Trainer:innen.
- > Du koordinierst die Reiseorganisation und Buchungen, und stimmst alle Zeiten zuverlässig mit den Veranstaltungsabläufen ab.
- > Du hältst Deadlines nach, steuerst To-dos und gibst proaktiv Feedback bei auftretenden Herausforderungen, Schwierigkeiten und Verzögerungen.
- > Du pflegst Daten, Kontakte und Gesprächsnotizen in unserem CRM-System.
- > Du beantwortest Fragen von Teilnehmer:innen unserer Kurse an Universitäten und Hochschulen und hast ein offenes Ohr für deren Anliegen.
- > Du kümmert dich um die Erstellung und Verwaltung von Auftragsbestätigungen und Ausgangsrechnungen sowie perspektivisch auch um Eingangsrechnungen.
- > Du organisierst Druck, Verpackung und Versand von Handouts und weiteren Unterlagen, und überwachst Vollständigkeit und pünktliche Zustellung.
- > 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, Zuverlässigkeit, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsweise, und Teamorientierung.
- > Du organisierst dich selbstständig, arbeitest eigenverantwortlich, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass alles zuverlässig organisiert ist.
- > Du hast eine sehr gute Auffassungsgabe und kannst dich schnell in neue Themen und Programme einarbeiten.
- > Du bist sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen und beherrschst Outlook-Kalender-Logik (Einladungen, Terminpflege, Überblick).
- > Du kannst dich auf Deutsch und Englisch präzise ausdrücken (schriftlich wie mündlich) und deine Rechtschreibung ist in beiden Sprachen fehlerfrei.
- > Du bist im Regelfall 15-20h pro Woche verfügbar und hast einen Studierendenstatus.

Wir bieten dir

- > 100% Remote (Home-Office) für ruhiges, ungestörtes und fokussiertes Arbeiten.
- > Eine Rolle mit echter Ownership: du bist unsere zentrale Anlaufstelle im Backoffice, hast den Hut auf und hältst Abläufe, Deadlines und Qualität zusammen.
- > Ein eingespieltes, harmonie-orientiertes Team mit flachen Hierarchien.
- > 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 Backoffice und Veranstaltungsorganisation.
- > 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) Backoffice: Seminare planen & organisieren – 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.