

Wir suchen dich als Studentische Hilfskraft / Mini-Job

für Bildungsmanagement, Büroorganisation und Öffentlichkeitsarbeit in unserem Bildungswerk

IndiTO ist ein staatlich anerkanntes Bildungswerk in Bonn Graurheindorf. Mit unseren Seminarräumen direkt am Rhein bieten wir seit über 40 Jahren Seminare, Trainings und berufsbezogene Fortbildungen an. Zentrale Themen unserer Angebote sind z. B. Gewaltfreie Kommunikation, Konstruktive Konfliktbearbeitung, Bildung für nachhaltige Entwicklung, politische Bildung, Lösungsorientierte Beratung, MBSR, Achtsamkeit + Stressreduktion, Resilienztrainings, (berufsbegleitende) Ausbildungen für Trainer*innen und Coaches.

Wir sind ein kleines Team mit 5 Personen im Büro und 3 Personen, die sich um das Haus und die Verpflegung der Seminarteilnehmenden kümmern. Wir bieten jedes Jahr weit über 100 Veranstaltungen und Seminare an und suchen dich als Teil unseres Teams und Unterstützung für die vielfältigen Aufgaben.

Wir suchen dich für folgende Tätigkeiten

- Verwaltungsarbeiten und organisatorische Arbeiten rund um die Seminare und Weiterbildungen, wie z.B. die Vor- und Nachbereitung von Seminaren und die Betreuung von Teilnehmenden im Tagungshaus
- Erstellung und Bearbeitung von Flyern und Seminarunterlagen
- Unterstützung beim Marketing durch Recherche, Zuarbeit für die Gestaltung und Erstellung von digitalem Content (Text, Bild, Video) insbesondere für Instagram, LinkedIn, unsere Webseite und den Newsletter
- Pflege von Einträgen in Datenbanken und Online-Portalen, z.B. Einstellen von Bildern, Texten und Events auf Veranstaltungswebseiten
- Allgemeine Büroorganisation

Das bringst du mit

- Du hast Interesse an Weiterbildung und möchtest praktische Erfahrungen in einem Bildungswerk sammeln
- Du arbeitest zuverlässig, strukturiert - selbständig und im Team
- Du zeichnest dich aus durch Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsgeschick und freundliches Auftreten
- Du bist vertraut mit gängigen Office-Anwendungen wie Excel und Word oder hast sogar Erfahrungen mit Seminarverwaltungssoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil sind Kenntnisse bei der Gestaltung von digitalem Content (zielgruppenorientiertes Texteschreiben, Bildbearbeitung, Videobearbeitung)
- Von Vorteil sind eigene Erfahrungen im Umgang mit Social Media (v.a. LinkedIn und Instagram)
- Du scheust dich nicht, auch mal etwas weniger spannende Aufgaben zu erledigen, wie Tabellen zu pflegen, Handouts zu kopieren, Obst für die Verpflegung zu schnibbeln oder einen Raum vorzubereiten – das machen wir im Team nämlich auch alle und gehört dazu

Darauf kannst du dich freuen

- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium oder einer anderen Tätigkeit vereinbaren lassen
- Ein offenes und herzliches Team, das dich einarbeitet und unterstützt
- Offene Türen und schnelle Entscheidungswege, die unsere Arbeitskultur auszeichnen
- Spannende Einblicke in unsere Themenfelder und die Arbeitsweisen einer non-profit Bildungseinrichtung der Erwachsenenbildung
- Raum, eigene Ideen einzubringen, unsere Außenkommunikation mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
- Eigene Weiterbildungsmöglichkeit bei unseren Seminaren und Veranstaltungen
- Einen Arbeitsplatz, an dem Offenheit und ein faires Miteinander selbstverständlich sind
- Eine faire Vergütung in Höhe von 15 € / Stunde für insgesamt 8 Stunden pro Woche, die du auf 2-3 Werktagen flexibel verteilen kannst

Die Stelle ist ab sofort frei. Bewerbungen bitte mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben per E-Mail an info@indito.de bis spätestens 31. Oktober 2025.