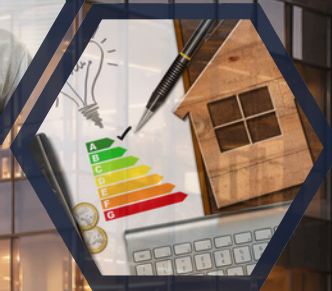


Werkstudent Seminarmanagement & Organisation (m/w/d)

Remote/Home-Office |
Weiterbildungsunternehmen



Deine Aufgaben

- Organisation und Betreuung unserer Seminare und Online-Kurse
- Bearbeitung von Anmeldungen sowie Unterstützung bei Rechnungen und Teilnehmerverwaltung
- Vorbereitung digitaler Lernräume (z. B. Moodle)
- Kommunikation mit Teilnehmenden und Dozent:innen per E-Mail
- Unterstützung bei der Kursbetreuung und Terminorganisation
- Pflege der Webseite und des Online-Shops
- Pflege von Schulungsdokumenten und Schulungsvideos; KI-gestützte Optimierung
- Optional: Unterstützung bei der Durchführung einzelner Seminare oder Workshops

Das bringst du mit:

- Laufendes Studium, idealerweise im Bereich Energie / Baulng / Architektur / Wirtschaft oder vergleichbar
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung mit / Freude an Organisation und digitalen Tools
- Freundliche Kommunikation und Serviceorientierung

Das erwartet Dich

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Deinem Studium vereinbaren lassen
- Ausschließlich Home-Office / Remote-Arbeit
- 10 - 20 Stunden pro Woche - passend zu Deinem Studium
- Viel Eigenverantwortung und Raum für eigene Ideen
- Praktische Erfahrung im Bereich Weiterbildung, Organisation und digitale Prozesse
- Faire Vergütung

Bewerbung

✉ service@corconsult-energie.de

📍 <https://energieberatungsseminare.de>

ENERGIE
BERATUNGS
SEMINARE

CorConsult
energie

Interesse? Dann sende uns einfach Deinen Lebenslauf per E-Mail.
Ein klassisches Anschreiben brauchst Du nicht – ein paar kurze Worte zu Dir reichen völlig aus.