

## Studentische Hilfskraft zur Pflege einer Adressdatenbank

Aufgabe des kleinen Teams der Berliner Konzernrepräsentanz von Deutsche Post DHL Group ist es, für den Konzern politisch relevante Entwicklungen zu erkennen, aufzubereiten und Handlungsempfehlungen zu entwickeln. Wir sehen uns als Servicedienstleister mit Beratungsfunktion für den Konzern und als Vermittler zwischen Unternehmen und Politik.

**Wir suchen ab sofort zum dauerhaften Einsatz eine/n flexible/n Mitarbeiter/-in auf Stundenbasis (Honorarkraft) zur Pflege unserer umfangreichen Adressdatenbank (Cobra).**

### Wesentliche Aufgaben:

- Pflege unserer politischen Kontaktdatenbank (Internet- sowie telefonische Recherche, Eingabe von neuen Kontaktdaten, Überprüfung der bestehenden Daten)
- Erstellen von Einladungslisten (Extrahieren aus der Datenbank in Excel, sortieren, filtern, aufbereiten)
- Serienbrief-/Etikettenerstellung und Druck
- Veranstaltungsmanagement (Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im politischen Berlin)
- Gästebetreuung
- Unterstützung im Büromanagement

### Fachliches Anforderungsprofil:

- **Erfahrung im Umgang mit Excel**
- **Kenntnisse der Arbeit mit dem Datenbank-Programm Cobra wünschenswert** bzw. Bereitschaft, sich schnell einzuarbeiten
- **sehr gute** MS-Office-Kenntnisse bzw. Bereitschaft, sich schnell einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kenntnisse der Internet-Recherche
- Kenntnisse über den Aufbau von Bundestag, Bundesrat und Bundesregierung
- Interesse an politischen Abläufen und Zusammenhängen

### Persönliche Anforderungen:

- **sehr hohe Zuverlässigkeit**, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Interesse und Freude an detailgenauem Arbeiten
- Ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und vernetztem Denken, hohe Auffassungsgabe
- Organisatorisches Geschick sowie ausgeprägte kommunikative Kompetenz
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zum Einsatz auf Abendveranstaltungen von Deutsche Post DHL Group

### Hinweise für Bewerber/innen

Wir bitten um Bewerbungen von Studierenden ab 2./3. Fachsemester. Es handelt sich um eine unterstützende Tätigkeit zur gewissenhaften Pflege unserer Datenbank und des allgemeinen Büroablaufs. Die Vergütung beträgt 10 Euro/Stunde, Abrechnung auf Honorarbasis per Rechnung; zeitlicher Aufwand nach Absprache, jedoch **nicht weniger als vier Stunden/Woche**.

Ihre Fragen beantwortet gerne Bettina Schneider, Telefon (0 30) 20 29 84 41 oder E-Mail: [bettina.schneider@dpdhl.com](mailto:bettina.schneider@dpdhl.com) .

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (bitte nur per E-Mail) zeitnah an: [bettina.schneider@dpdhl.com](mailto:bettina.schneider@dpdhl.com) .

Ein Bewerbungsschreiben bestehend aus Anschreiben und Lebenslauf ist ausreichend. Bei Bedarf fordern wir weitere Unterlagen bei Ihnen an.