

Für die Coface, Niederlassung in Deutschland suchen wir Sie als

Studentische Aushilfe (m/w/d) in Teilzeit (20 Std. pro Woche max.)

mit Dienstsitz in unserer Zentrale in Mainz oder bundesweit im Home-Office.

Die Coface, Niederlassung in Deutschland ist ein Tochterunternehmen der Coface S.A., Paris. Wir bieten unseren Kunden im B2B-Geschäft integrierte Konzepte für Kreditversicherung, Factoring, Inkasso und Informationsprodukte. Mit Hauptsitz in Mainz und 11 bundesweiten Standorten ist Coface in Deutschland als Teil der Northern Europe Region auch verantwortlich für die Einheiten in Skandinavien und den Niederlanden.

WAS SIE ALS STUDENTISCHE AUSHILFE IN UNSERER ABTEILUNG CONTRACT MANAGEMENT ERWARTET

Sie werden in ein internationales Projekt eingebunden. Ein Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist dabei das **Korrekturlesen** von Texten in Deutsch und Englisch, die inhaltliche Prüfung derer und die Anpassung von **Textformatierung** mit Microsoft Word nach vorgegebenen Regeln. In der zweiten Phase müssen diese Texte in dynamischen Tests hinsichtlich Funktionsfähigkeit in einem IT-Tool überprüft werden. Sie arbeiten dabei eigenverantwortlich, nach definierten Projektphasen, in enger Abstimmung mit dem Head of Contract Management

Entsprechend dem Projektfortschritt werden Sie im weiteren Verlauf in weitere unterstützende **Tätigkeiten** eingebunden werden. Im Rahmen der vorgegebenen Milestones können Sie, nach der Einarbeitungsphase, Ihre **Arbeitszeit weitgehend selbstständig einteilen**.

WARUM WIR SIE SUCHEN

Sie verfügen über erste **praktische Erfahrungen** in der **Sachbearbeitung** und/oder haben bereits **Bürotätigkeiten** ausgeführt. Eine **sorgfältige** und **strukturierte Arbeitsweise** und ein **gutes Zeitmanagement** zeichnet Sie ebenso aus wie der versierte Umgang mit Microsoft Office-Produkten, insbesondere **Microsoft Word**, dabei sind Sie sicher in der **Formatierung von Texten**. Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Teamorientierung, Flexibilität sowie sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Muttersprachlich) und Englisch runden Ihr Profil ab.

DER NÄCHSTE SCHRITT

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen: karriere@coface.com.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an **Human Resources**, Telefon: 06131/323-545, E-Mail: karriere@coface.com.

Details zum Umgang mit Ihren Bewerberdaten entnehmen Sie bitte unserem Informationsblatt zur Verarbeitung von Bewerberdaten unter <http://www.coface.de/Home/Allgemeine--Informationen/Datenschutz>.

Hinweis für gewerbliche Personalvermittler: Coface akzeptiert keine unaufgeforderten Bewerbungen von Personalvermittlungen, Headhuntern oder Beratungsagenturen. Coface übernimmt in diesem Zusammenhang keine Haftung und verpflichtet sich nicht zu Maßnahmen, Reaktionen, Antworten oder Gebühren. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Mehr Infos zu Coface als Arbeitgeber unter www.coface.de.