



**Du suchst eine spannende Arbeit mit positivem gesellschaftlichem Impact?** Wir bieten vielfältige Aufgaben in unterschiedlichsten Unternehmensbereichen. Unterstütze uns und lass uns gemeinsam daran arbeiten die Grundlage für eine moderne und zukunftsfähige Berliner Verwaltung zu schaffen und die Digitalisierung voranzutreiben – wir brauchen dich, **werde Teil unseres Teams!**

Für die Abteilung Kunden und Produkte suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung:  
**Werkstudent/in für die schriftliche Kundenkommunikation (m/w/d)**  
13€ Stundenlohn

### Das bieten wir dir

- Raum für eigenverantwortliche Entscheidungen und die Chance, Innovationen für die Berliner Verwaltung zu gestalten
- Transparente Ziele und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Zahlreiche individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Teamevents
- Gesundes Arbeiten, Sportangebote und eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Wetterfester Fahrradstellplatz

### Diese spannenden Aufgaben erwarten dich bei uns

- Administrative Tätigkeiten und Management von Dokumenten und Aufgaben im SharePoint
- Themenspezifische Recherchen zu internen und externen Kommunikationsbedarfen
- Entwürfe von Kundenkommunikationen für Newsletter, Intranet und Briefe
- Unterstützung in der Projekt- und Veranstaltungsorganisation
- Mitarbeit bei der Erstellung und Auswertung von Umfragen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen

### Das bringst du mit

- Du bist derzeit in einem Studiengang im Bereich BWL, Kommunikation, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung immatrikuliert
- Der Umgang mit dem PC und den gängigen MS Office Anwendungen ist dir vertraut
- Idealerweise kannst du bereits mit den Programmen Adobe Photoshop und InDesign umgehen
- Du bringst eine selbstständige und motivierte Arbeitsweise mit
- Du hast Interesse an informationstechnischen Zusammenhängen und hast Lust die Abteilung durch eigene Ideen zu bereichern
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse

### Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann nutze bitte für deine aussagefähige Bewerbung **ausschließlich** das Stellenportal des öffentlichen Dienstes „**Interamt**“ unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=958090> und übermittele diese zur **Kennziffer 310/2023** bis zum **04. Juni 2023** an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Wir glauben, dass die Vielfalt unserer Mitarbeitenden ein treibender Erfolgsfaktor ist und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Ihre Erfahrungen, Qualifikationen und Ihre Motivation mit uns die Veränderung der digitalen Verwaltung zu gestalten und zu leben.

Fragen oder weitere Anliegen beantwortet dir gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer 030 / 90222 5544 oder per E-Mail unter [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de).