

# Gemeinsam mehr erreichen!

Die Kieler DOMCURA AG entwickelt innovative Versicherungslösungen für den Finanzdienstleistungsmarkt und verwaltet große Versicherungsbestände. Aus dem Erfolg des Unternehmens resultiert ein hohes und kontinuierliches Wachstum in einer führenden Marktposition. Um diese weiter zu festigen, setzen wir mit unseren Innovationen immer wieder neue Ausrufezeichen.

**Wir benötigen Verstärkung und suchen Sie auf  
450-Euro-Basis per sofort als**

## Studentische Aushilfe (m/w) für Büroorganisation

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in organisatorischen Belangen
- Datenerfassung und Recherchearbeiten
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings
- Unterstützung bei Unternehmensveranstaltungen
- Zeitweise Botengänge
- Dokumentation und Ablage

### Ihre Qualifikationen:

- Student/in der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke
- Voraussetzung sind Kenntnisse im Bereich MS-Office

### Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz am Standort Kiel
- Ein freundliches Teamumfeld
- Praktische Erfahrung in einem dynamischen Unternehmen

### Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter der Referenznummer **STB-0218-01DC** vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@domcura.de](mailto:bewerbung@domcura.de). Bitte übersenden Sie uns Ihr Bewerbungsschreiben sowie einen aktuellen Lebenslauf.



DOMCURA

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter der Referenznummer **STB-0218-01DC** an die DOMCURA AG | Astrid Ohm Theodor-Heuss-Ring 49 | 24113 Kiel | [bewerbung@domcura.de](mailto:bewerbung@domcura.de) [www.domcura.de](http://www.domcura.de) | Tel. 0431 - 54 654 750



DOMCURA