

Die dirk raguse – training · coaching · beratung – wurde im Jahre 2007 vom Inhaber Dirk Raguse als Trainer, Coach und Persönlichkeitsentwickler mit der Zielsetzung gegründet, Menschen und Organisationen zu entwickeln und wachsen zu lassen.

Als bildungsdienstleistendes Unternehmen aus Essen sucht die dirk raguse – training · coaching · beratung –

zum 01. September 2025

**einen studentischen Mitarbeiter (m/w/d)
für eine Nebentätigkeit im Bereich Konzeption/
Administration**

**(Branche: Persönlichkeitsentwicklung/ Weiterbildung)
im Umfang von 17,5 Stunden pro Monat auf Minijob-Basis**

Mögliche Aufgaben/Tätigkeiten:

- Erstellung/ Konzeption/ Überarbeitung von Präsentationsunterlagen und Workbooks zu coaching-/ persönlichkeit-/ (weiter-) bildungsrelevanten Themen
- Verfassen/Veröffentlichen von coaching-/ persönlichkeit-/ (weiter-) bildungsrelevanten Artikeln/Beiträgen auf dem unternehmenseigenen Blog, INSTAGRAM- bzw. LinkedIn-Account
- Erstellen/Konzipieren von Marketingmaterialen (z.B.: Flyer etc.)
- Organisation- und Verwaltungsaufgaben
 - 1) Seminarmanagement:
 - Erstellung von Fotoprotokollen im Nachgang von Seminaren/Workshops
 - Unterstützung bei Online-Seminaren, was das Kollaborationstool „Miro“ angeht (Stichwort: Support)
 - 2) Administration/Verwaltung
 - Pflege und Optimierung der Ordnerstruktur auf unserer Google Drive Cloud
 - Fortlaufende Aktualisierung und Pflege unserer Umsatzstatistik

Anforderungen/“Gesucht“:

- Idealerweise studieren Sie bzw. studierst Du in einen der nachfolgenden Studiengänge:
 - 1) (Berufs-) Pädagogik
 - 2) Erziehungswissenschaften
 - 3) Erwachsenenbildung
 - 4) Kognitionswissenschaften
- und sind bzw. bist zusätzlich auf der Suche nach einem abwechslungsreichen Minijob, der idealerweise auf eine längerfristige Zusammenarbeit ausgerichtet ist und - im positiven Sinne – „fordert und fördert“.

Weitere Anforderungen:

- Lernbereitschaft/Lust, sich in Aspekte/Themen des Coachings der Persönlichkeitsentwicklung bzw. der (Weiter-) Bildung schnellstmöglich fachlich einzuarbeiten und zu vertiefen
- Interesse und Motivation, eine guten Mix aus gestalterischen/konzeptionellen sowie administrativen/organisatorischen Tätigkeiten zu erledigen (Stichwort: „Allrounder“-Tätigkeit)
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute bis idealerweise sehr gute Anwendungskenntnisse in den folgenden Microsoft-Office Programmen:
 - 1) Powerpoint
 - 2) Excel
 - 3) Word
- Fundierte Kenntnisse in einem der beiden nachfolgenden Bildbearbeitungsprogramme wünschenswert, jedoch nicht zwingend erforderlich
 - 1) Canva
 - 2) Adobe Photoshop
- Interesse an Neuen Medien/Technologien sowie Social Media Affinität, das heißt Erfahrung/ Vertrautheit im Umgang mit diversen Social-Media Kanälen wie INSTAGRAM, LinkedIn etc.

Arbeitsumfang//-modell:

17,5 Stunden pro Monat// Minijob: die Tätigkeit ist zum größeren Teil im Home-Office möglich)

Bewerbungsfrist//Einstiegsdatum:

11. August 2025/01. September 2025

Bewerberkreis (Umkreis):

Bewerber/-innen aus dem Ruhrgebiet bzw. aus NRW werden bevorzugt, da die Einarbeitung (1-2 Tage, jeweils mehrere Stunden) und die monatlichen Meetings grundsätzlich in Essen und ab und an auch in Bochum stattfinden werden. Ansonsten ist die Tätigkeit, wie oben beschrieben, zum größeren Teil aus dem Home-Office möglich.

Verbleib:

Wenn Sie sich bzw. Du Dich im oben angeführten Anforderungs-/Tätigkeitsprofil wiederfinden bzw. wiederfindest, dann senden Sie bitte Ihre bzw. sende bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an: info@dirk-raguse.de