

Ein Unternehmen der



Als ein Berliner Tochterunternehmen des internationaltätigen Medizintechnikunternehmens KARL STORZ konzentrieren wir uns auf die Erforschung und Entwicklung von innovativen Gesamtlösungen für Krankenhäuser. Unser Ziel ist es, unter Einsatz modernster Technologien für unsere Kundengruppe die wirtschaftliche Effizienz zu erhöhen. Hier versteht sich die how to organize GmbH als „Think Tank“ im Bereich der Prozessoptimierung.

Als stark wachsendes und dynamisches Unternehmen suchen wir ab sofort für ca. 60 Stunden im Monat eine

Studentische Hilfskraft **für den Bereich Online-Redaktion**

Ihre Aufgaben:

- Sie verfassen Artikel zu technischen Themen
- Sie managen die Online-Redaktion und pflegen unsere Webseiten
- Sie arbeiten eng mit der Forschungs- und Entwicklungsabteilung zusammen
- Sie wissen, wo Sie recherchieren, wenn Sie Trends in Technik und Medizin erkennen wollen

Ihr Profil:

- Sie studieren Journalistik, Publizistik, PR/Öffentlichkeitsarbeit oder Vergleichbares
- Sie sind wortgewandt, haben einen sicheren Schreibstil und ein Gespür für die Zielgruppen
- Sie haben technisches Verständnis können und komplexe Zusammenhänge griffig darstellen
- Sie beherrschen das Medienrecht
- Sie sind versiert in MS Office und erfahren in der redaktionelle Bearbeitung von Content Management Systemen
- Sie bewahren bei Zeitdruck das Gleichgewicht und liefern die gewünschte Qualität
- Sie denken selbständig ohne Solist zu sein und bringen sich aktiv im Team ein

Nutzen Sie Ihre Chance mit einem erfolgreichen und modernen Unternehmen zu wachsen!

Unser internationales Team freut sich darauf, mit Ihnen zusammen zu arbeiten. Offene Türen, kurze Entscheidungswege, flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzausstattung gehören dazu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Arbeitsproben und möglichem Eintrittstermin an: bewerbung@how-to-organize.de