

Wir haben drei Geschäftsbereiche:

1. **Rolang - Roshani Language Institute** bietet Aus- und Weiterbildung im Bereich Sprachen an Firmen im Raum Kassel.



2. **Roweit - Roshani Weiterbildung Institut** bietet BWL Seminare an für Firmen im Raum Kassel. Planspiele, Methodentrainings und Coaching gehört zu den Dienstleistungen von Roweit.



3. **Roconsult - Roshani Consulting Services** bietet Beratungen für Firmen sowohl in Deutschland als auch im Iran an. Roconsult spezialisiert sich im Bereich Verhandlungen, Business Development und interkulturelle Fragestellungen. Sie stellt eine Expertise deutschen Unternehmen zur Verfügung, die im Iranischen Markt Fuß fassen möchten und iranischen Unternehmen, die einen Partner/Produkt in Deutschland beschaffen möchten. Sie dient als eine Mediator zwischen den deutschen und Iranischen Firmen.



Wir suchen einen Assistent bzw. eine Assistentin zur Unterstützung unseres Büros in Kassel **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von umfangreichen Dokumenten und Präsentationen
- Aktualisierung von Website
- Terminkoordination sowie Reiseplanung und -abrechnung
- Erstellung von Angeboten
- Rechnungslegung und -verfolgung
- Kundenkontakt und -pflege
- Auftragsbearbeitung

Ihr Profil:

- Student/in im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbares
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit allen relevanten MS Office Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Erfahrung in einem vergleichbaren internationalem Umfeld von Vorteil

Wenn Sie Spaß an komplexen Aufgaben haben, über eine gesunde Portion Humor verfügen und ein anspruchsvolles Arbeitsumfeld suchen, in dem Sie mit Ihrer Eigeninitiative und Dienstleistungsorientierung überzeugen können, dann sind Sie bei uns richtig!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an roshani@roweit.de.