

<b>Eingabedatum:</b>	01.07.2014	<b>Branche:</b>	Sonstige
<b>Firma:</b>	Gartenakademie Baden-Württemberg e.V.		
<b>Firmenzusatz:</b>			
<b>Straße &amp; Hausnr.:</b>	Diebsweg 2		
<b>Postleitzahl:</b>	69123	<b>Ort:</b>	Heidelberg
<b>Land:</b>	<b>Adresszusatz:</b>		
<b>Telefon:</b>	06221 709815	<b>Fax:</b>	
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:gartenakademie@lvg.bwl.de">gartenakademie@lvg.bwl.de</a>		
<b>Internet:</b>	<a href="http://www.gartenakademie.info">www.gartenakademie.info</a>		
<b>Zeitraum:</b>	Jederzeit, ab August 2014		
<b>Aufgabenbereich:</b>	<p>Ø Organisation und Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen in den Themenbereichen Freizeitgartenbau und Gartenkultur, Gartenreisen, Garten- und Landschaftsfotografie.</p> <p>Ø Aufbau und Betreuung von Messeständen (Garten- und Reisemessen) Ø Begleitung bei Terminen im Referat Gartenreisen Ø Öffentlichkeitsarbeit und PR Ø Büroadministration (Pflege von Adresslisten, Telefon, Schriftverkehr)</p>		
<b>Anforderungen:</b>	<p>Computerkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Photo-Shop) wünschenswert: Ø Student(in) oder Absolvent(in) eines Studienganges der Freizeit- und Tourismuswirtschaft, oder ähnliche Fachgebiete Ø praktische Erfahrungen in den oben beschriebenen Bereichen Ø Verlässlichkeit, Engagement und Teamfähigkeit</p>		
<b>Bezahlung:</b>	<b>Kontaktperson:</b> Jeanette Schweikert		
<b>Sonstiges:</b>	Bewerbungen bitte mit Lebenslauf, Foto, ggf. den letzten Zeugnissen. Weitere Infos findet Ihr unter dem angegebenen Link		