JETZT BEWERBEN!

STUDENTISCHE AUSHILFE

Unterstützung im Büro / Verwaltung

(m/w/d) | AB SOFORT | ARBEITSZEIT NACH ABSPRACHE

DEINE AUFGABEN

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Pflege von Daten und Listen (z. B. in Excel oder internen Systemen)
- Vorbereitung von Unterlagen und Unterstützung bei kleineren Projekten

DEIN PROFIL

- Eingeschriebene/r Student/in,
- Zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Teamgeist und Kommunikationsfreude

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten, passend zum Studium
- Einblicke in interne Organisationsprozesse
- Ein freundliches und unterstützendes Team

josef-drathen.de/stellenangebote

bewerbung@josef-drathen.de