Studentische Hilfskraft Backoffice(w/m/d) – (12 -15h)

Arbeitgeber
CIMSOURCE

Start Anstellung
Ab sofort

Arbeitsort
Kasernenstraße 22, 52064, Aachen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
5. November 2024

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Backoffice-Teams suchen wir eine studentische Hilfskraft (m/w/d).

Wir bieten ein dynamisches Arbeitsumfeld und eine moderne Infrastruktur. Die Aufgabenstellungen sind praxisorientiert. Dich erwartet ein junges und dynamisches Team.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Das erwartet Sie:

- kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten sowie Assistenz- und Sekretariatsfunktionen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und Übernahme administrativer Arbeiten
- Unterstützung der Buchhaltung (Angebots – & Rechnungserstellung, Bearbeitung von Lieferantenrechnungen)
- Durchführen von PR-Aktivitäten: Direktmailings, Versand von Flyern etc.

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringen Sie mit:

- Sie sind aktuell immatrikuliert und haben Lust, uns 2-3 Tage pro Woche zu unterstützen
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen und arbeiten gerne im Team.
- Sie haben Freude am Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln.
- Neuem gegenüber sind Sie aufgeschlossen.
- Eine gute Ausdrucksweise und schnelle Auffassungsgabe ist für Sie

selbstverständlich.
- Sie bewahren in stressigen Momenten die Ruhe.
- Sie sind kommunikativ und verantwortungsbewusst.
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus.

Leistungen der Anstellung

- Ein offenes, integratives, chancengleiches Arbeitsumfeld,
- Kurze Entscheidungswege und -prozesse, gepaart mit einer agilen Arbeitsweise und regelmäßigem Feedback,
- Ein modernes hochwertiges Office im Herzen von Aachen,
- Kostenfreie Getränke, Obst und Snacks,
- Team-Events, Weihnachtsfeier..

Kontakte
Interessiert? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbung senden Sie gerne per Mail an: career@cimsource.com

Bei Fragen können Sie uns telefonisch erreichen unter: +49 (0) 241 888 770.