



https://www.brinkmann-partner.de/?post_type=jobs&p=13624

Studentische Aushilfe (w/m/d) Standort Bielefeld auf Minijob-Basis

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs inkl. E-Mail Korrespondenz.
- Allgemeine administrative Unterstützung (Anlage von Akten, Ablage und Botengänge).
- Erstellung von Vorlagenschreiben, Datenerfassung und -pflege.

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und sind bereit, sich kanzeispezifische Softwareprogramme zügig anzueignen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie Kommunikationsstärke.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Dabei sind Sie lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team.
- Ein Führerschein der Klasse B ist ein Muss.

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Die Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen.
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Herr Michael Lohne, unter Telefon +49 521 944176-0, gerne zur Verfügung.

Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

Beschäftigungsart

Teilzeit

Die Arbeitszeiten und -tage können weitestgehend flexibel gestaltet werden (ca. 10 – 15 Stunden wöchentlich, 2 – 3 Mal Woche).

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Qualifikationen

Anforderungen

Studenten (w/m/d) aus allen Fachrichtungen

Erfahrung

Führerschein Klasse B erforderlich

Kenntnisse Microsoft Office (insbesondere Word und Excel)

Arbeitsort

Gerichtstraße 3, 33602, Bielefeld

Veröffentlichungsdatum

2. September 2022