

Zur Unterstützung unseres Sekretariatteams für die Abendstunden und als Urlaubsvertretung suchen wir ab sofort:

Studentinnen

Ihre Aufgabe ist es, das Empfangssekretariat im Wechsel mit weiteren Studentinnen ab 16:45 Uhr – 20:00 Uhr täglich zu vertreten. (Freitags von 15:30 Uhr – 19:00 Uhr) Außerdem sollten Sie Flexibilität aufweisen, da wir Ihre Unterstützung auch tagsüber als Urlaubsvertretung und in Zeiten von Messen und Veranstaltungen benötigen.

Zu Ihren Aufgaben gehören die allgemeine Sekretariatsarbeit am Empfang, wie z. B. Telefondienst, Kundenempfang, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, die Bearbeitung von Angeboten, Datenpflege, Postausgang sowie die Entlastung der Vorstands- und Geschäftsleitungsassistentinnen.

Ihr Profil:

- stilsicher in Deutsch
- gute Englischkenntnisse
- zuverlässig
- Organisationstalent
- selbständiges Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima
- eine leistungsorientierte Vergütung

Interesse?

Senden Sie Ihre kurze Bewerbung mit Foto an:

Thinking Networks GMI GmbH
Frau Schlömer
Markt 45-47
52062 Aachen

Gerne auch per E-Mail: info@thinking-networks.com

Oder rufen Sie uns vorab an – wir beantworten gerne Ihre Fragen:

Telefon: 0241/470 72-0