

WERKSTUDENT/IN BÜROASSISTENZ

Adacor – das steht für komplexe und auf Internet-Technologien basierende Hosting- und Cloud-Projekte. Seit der Gründung 2003 haben wir uns auf eine technologisch breite und intensive Betreuung unserer Managed-Hosting Kunden spezialisiert, die aus den TOP 500 Unternehmen stammen.

Wir bieten Studierenden ab dem 15.1.2019 eine Stelle am Standort Offenbach (Kaiserlei) für den Bereich Büroassistenten an (für 15-20 Stunden pro Woche).



DEINE AUFGABEN

- Dokumenten-Organisation
- Telefon / Empfang
- Post / Ablage
- Meetings vorbereiten



DEIN PROFIL

- soziale und kommunikative Fähigkeiten
- eigenverantwortlich arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe
- gute Office Kenntnisse



UNSER ANGEBOT

Wir bieten dir einen abwechslungsreichen und attraktiv vergüteten Job in einem dynamischen Unternehmen mit vielen Möglichkeiten Praxiserfahrung zu sammeln.

Alle geschlechtsspezifischen Ausdrücke beziehen sich natürlich auf Angehörige aller Geschlechter!

Schicke uns deine Bewerbung bitte im PDF-Format per E-Mail an: werkstudent@adacor.com
Wir freuen uns auf dich!

Deine Fragen beantworten wir gerne vorab am Telefon unter 069/900299 2019.
Weitere Informationen zu unserem Unternehmen findest du im Netz unter www.adacor.com.

