

Werksstudent (m/w/d) Allgemeine Bürotätigkeiten

Das sind Deine Aufgaben

- Pflege der internen Datenbank
- Digitalisierung und Rechnungserfassung in unserem firmeneigenen Portal
- Selbstständiges Bestellen und Verwalten von Büromitteln
- Unterstützung bei der Betreuung der Social-Media-Kanäle

Das bringst Du idealerweise mit

- EDV-Kenntnisse (Office)
- souveräner und freundlicher Umgang mit Menschen
- organisiertes und vorausschauendes Arbeiten
- zielorientiertes Arbeiten mit hohem Maß an Selbständigkeit

Das erwartet Dich

- ca. 8 Arbeitsstunden wöchentlich, je nach Bedarf
- flexible Arbeitszeiten
- eine angenehme und lockere Arbeitsatmosphäre
- ein nettes Team
- ein modernes und erfolgreiches Unternehmen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Treffen die meisten Punkte auf Dich zu?

Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen!

Sende am besten direkt Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an sandra.ostermann@neoxid-group.de. Bitte vergiss auch Deine Gehaltsvorstellungen nicht.

Bei weiteren Fragen melde dich einfach per eMail oder telefonisch.