

Hey!

Wir suchen DICH

Jetzt bewerben

Organisation:
PARIMEO GmbH

Standort:
Jena Zentrum

Datum:
Ab sofort

Beschäftigung:
Teilzeit

Werkstudent Office Administration (m/w/d)

DAS BIETEN WIR

- Anspruchsvolle Aufgabengebiete
- Umfangreiche Entwicklungsmöglichkeiten
- Firmeninterne Events
- Motiviertes Team
- Flexibilität

DAS BRINGST DU MIT

- Studierender an Universität oder Hochschule
- Sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

DAS SIND DEINE Kernaufgaben

- Unterstützung bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben
- Zuarbeit und Unterstützung unseres Orga-Teams
- Rechercharbeiten für konzeptionelle Aufgabenbereiche
- Verwaltung von Büromaterial



flexibel



anspruchsvoll



persönlich

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Mehr Infos zu uns findest du auf www.parimeo.de

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an:

bewerbung@parimeo.de