

WER KENNT WEN?

Wir suchen eine

AUSHILFE (m/w/d) AUF 520-EURO-BASIS

ASSISTANT IM IT-MANAGEMENT

Ihre Aufgaben u.a.:

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Erstellung von Präsentationen und Reports
- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- administrative Unterstützung bei Projekten und Events
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen
- Zusammenarbeit mit dem Managementteam auf verschiedenen Ebenen
- Erstellen von Kostenkalkulationen und Budgetverwaltungen

Ihre Vergütung:

- 14€ die Stunde bei bis zu 35 Stunden im Monat

Wir erwarten u.a.:

- erste Erfahrungen in Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- analytisches Denken und verantwortungsbewusstes selbständiges Handeln
- hohes Engagement und Kommunikationsfähigkeit
- kundenorientierte Arbeitsweise
- teamfähigkeit mit ausgeprägter sozialer Kompetenz

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

bewerbungen@wilhelm-tel.de

wilhelm.tel GmbH
Personalmanagement
Heidbergstraße 101-111
22846 Norderstedt
www.wilhelm-tel.de