

Studentische Hilfskraft in den Bereichen Sekretariat, Projektassistenz und Marketingunterstützung

Arbeitgeber
Eyeled GmbH

Arbeitspensum
Teilzeit

Veröffentlichungsdatum
30. August 2024

Gültig bis
31.10.2024

Beschreibung

Wir suchen Dich!

Du suchst nach einer spannenden Aufgabe neben dem Studium? Wir bieten Dir die Möglichkeit, als studentische Hilfskraft in den Bereichen Sekretariat, Projektassistenz und Marketingunterstützung wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Bearbeitung der Post und Korrespondenz
Pflege unseres CRM-Systems
Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung und das Berichtswesen
Rechnungswesen und Controlling

Qualifikation / Anforderungen

Sicherer Umgang mit Computern und Office-Software (z. B. Word, Excel, PowerPoint)
Gute kommunikative Fähigkeiten
Strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
Vorkenntnisse im Rechnungswesen und Controlling sind von Vorteil

Leistungen der Anstellung

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Deinem Studium vereinbaren lassen

Kontakte
Arbeitsumfang ca. 16 Stunden/Woche

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann schick uns Deine Bewerbung an jobs@eyeled.de. Wir freuen uns auf Dich!