



WIR SUCHEN

SEKRETARIAT / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D)

WAS SIE ERWARTET

- Zentraler Arbeitsplatz im Herzen der Bielefelder Altstadt
- Angenehme Arbeitsumgebung mit moderner Ausstattung
- Flexible Arbeitszeit am Vormittag
- Eine attraktive Vergütung
- Zunächst auf 450€ Basis

IHRE AUFGABEN

- Terminmanagement im laufenden Tagesgeschäft
- Unterstützende Backoffice-tätigkeiten
- Kundenbetreuung und -beratung
- Unterstützung der Geschäftsführung

WAS WIR ERWARTEN

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Power Point, Publisher)
- Sie bringen idealerweise bereits interessante Praxiserfahrungen mit
- Digitalisierung ist für Sie kein Fremdwort
- Interesse am Bildungsbereich
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung an info@mathe-spezialist.de

www.mathe-spezialist.de/Stellenangebote

Ihre Ansprechpartnerin:

Dr. Maria Paprotzki ■ 0521 80 180 41