

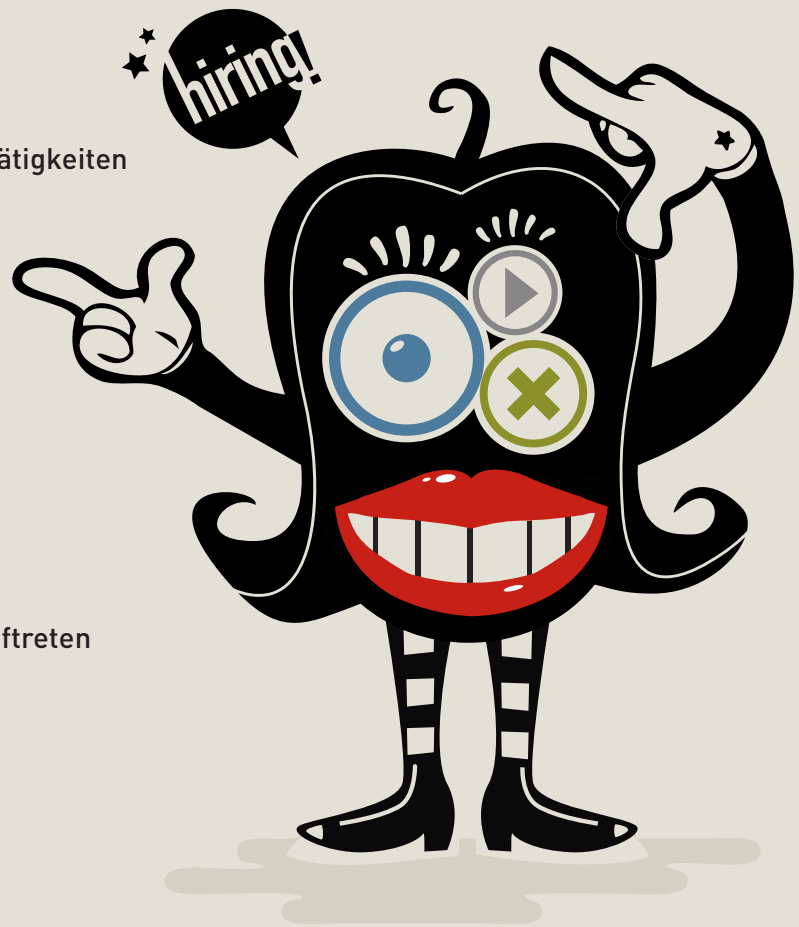
Büroassistent [m/w]

Aufgaben:

- ⇒ Eigenverantwortliche Sekretariatsaufgaben
- ⇒ Rechnungskontrolle, Rechnungsbearbeitung
- ⇒ Korrespondenzabwicklung,
Postein- und ausgang
- ⇒ Bestellung von Büroausstattung,
Catering, etc.
- ⇒ Koordinations- und Organisationstätigkeiten
- ⇒ Schulungsvorbereitung
- ⇒ Terminverwaltung
- ⇒ Betreuung von Kunden- und
Vertragspartnern

Qualifikationen:

- Selbständiges Arbeiten
★★★★★
- Struktur und Lösungsorientierung
★★★★★☆☆
- Freundliches aufgeschlossenes Auftreten
★★★★☆☆
- Flexibilität
★★★★☆
- Eigenmotivation
★★★★★
- Teamfähigkeit
★★★★☆
- Organisationsgeschick
★★★★★
- Englischkenntnisse
★★★★☆



Simplify your communication. Seit 2008 vereinfacht MARIA die Kommunikation für renommierte Kunden weltweit in den Bereichen Video, Web, Social Media und E-Learning. Beispiele? Check: www.marianetwork.de

Einfach kommt an. Das merken wir in unseren Projekten und beim täglichen Miteinander. Bei der MARIA arbeiten 22 junge Menschen in den Bereichen Konzeption, Grafik, Webentwicklung und Video. Die Motivation ist hoch, die Stimmung gut – nur Arbeit gibt es zu viel. Luxusproblem, aber darum brauchen wir Dich!

Zur Unterstützung bei der Terminplanung und der Organisation. Denn damit nach vorne alles einfach aussieht muss im Hintergrund allerhand getan werden – natürlich mit einem Lächeln. Damit sich alle wohl fühlen: Kunden, Partner, Mitarbeiter.

Zeitraum: ab sofort.

Sende Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Arbeitsproben) per PDF an: jobs@marianetwork.de

oder ganz altmodisch per Post an:

MARIA GmbH
- Bewerbung -
Marienstr. 37
70178 Stuttgart
Tel. 0711-707108-703

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!