

Assistenz (TZ) (m/w/d)

(01/12/03)

Ort: Karlsruhe (Baden-Württemberg) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH **in Karlsruhe**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 731065/1

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Institutsteils
- Interne und externe Kommunikation
- Planung von Reisen
- Unterstützung bei Tagungen
- Unterstützung bei der Projektüberwachung
- Unterstützung bei der Buchhaltung (SAP)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder äquivalent und möglichst erste Sekretariatserfahrungen
- Ausgeprägtes organisatorisches Denken sowie die Fähigkeit, selbständig, zuverlässig und teamorientiert zu arbeiten
- Kenntnisse am PC (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.)
- Deutsche und englische Sprachkenntnisse zur Kommunikation mit internationalen Partnern
- Eigenmotivation, Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur interdisziplinären Arbeit setzen wir voraus
- Erfahrungen in Buchhaltung und mit Buchungssystemen sind von Vorteil
- Es wird die Bereitschaft zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsvorgänge vorausgesetzt

Das bieten wir Ihnen

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Betreuung während des gesamten Bewerbungsprozesses
- Sympathisches Team, sehr gutes und motivierendes Arbeitsklima



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Krock
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim
T: +49 621 1788 1370
F: +49 621 1788 1299
E: jennifer.krock@hays.de

