



Jobangebot (Aushilfskraft - unbefristet)

Bürotätigkeit

Voraussetzungen:

- Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word)
- Zeitliche Flexibilität, Einsatz vorzugsweise Donnerstag, Freitag

Aufgabenbereiche:

- Weiterbearbeitung von Tagungsunterlagen
- Zusammenstellung von Tagungsbänden für unsere Seminare und Lehrgänge
- Internetrecherche, Datenpflege
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten

Wöchentliche Arbeitszeit ca. 10 Stunden.

Zeitpunkt: ab sofort

Firma: SIMEDIA Akademie GmbH
Alte Heerstraße 1
53121 Bonn-Endenich

Ansprechpartner: Frau Becker/Frau Henrichfreise

Telefon: 0228 / 96293-70

E-Mail: tb@simedia.de / hu@simedia.de

Webadresse: www.simedia.de