ERFOLGSLABOR

Die Erfolgslabor GmbH mit Sitz in Erlangen nimmt innerhalb der Schraner Group, einer kleinen, inhabergeführten Unternehmensgruppe, eine zentrale Position ein: mit den Bereichen Personal & Unternehmensentwicklung, Marketing & Kommunikation sowie Wissenstransfer bilden wir Themenbereiche ab, die allesamt Schlüssel zum unternehmerischen Erfolg sind. Zu unseren Kunden zählen daher nicht nur die eigenen Unternehmen, sondern auch externe Firmen, die überwiegend mittelständischer Natur sind.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte

HILFSKRAFT VERWALTUNG & ORGANISATION | MINIJOB

(für Studenten geeignet)

Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation von Events/Messen
- Reiseplanung (bei Events, Messen)
- Büroorganisation und allgemeine administrative Aufgaben
- vorbereitende Buchhaltung

Anforderungen

- erste Berufserfahrungen wünschenswert
- Sicherheit in der Kommunikation per Telefon & E-Mail
- sehr gute Organisationsfähigkeiten
- gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Flexible, eigenverantwortliche und sehr zuverlässige Arbeitsweise
- Verfügbarkeit ca. 40 Std. / Monat

Was wir bieten

- flexible Arbeitszeiten in enger Absprache
- abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte
- unkonventionelles, kreatives Arbeitsumfeld

Klingt wie auf Sie zugeschnitten? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an: Aljona Ijoschina | aljona.ijoschina@erfolgslabor.com

Erfolgslabor GmbH
Weinstraße 45
91058 Erlangen
+49 (0) 9131 68217-0
info@erfolgslabor.com
www.erfolgslabor.com