

AUSHILFE IM OFFICE BUSINESS SCHOOL

10 h / WOCHE
geringfügig

**Sie suchen einen coolen Job in einem tollen Umfeld?
Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

IHRE AUFGABEN

- Erstellung von Listen, Auswertungen und Analysen mit MS Excel
- Erstellung und Wartung von Datenbanken im MS Excel und in unserem CRM-Tool
- Kontrolle und Unterstützung bei der Aktualisierung von Terminen und Inhalten auf unserer Website
- Unterstützung im schriftlichen und telefonischen Kundenkontakt
- Unterstützung in der Vorbereitung interner Meetings
- Erstellung und Versand von Serienbriefen mit MS Word und Outlook
- Mithilfe bei der Organisation, Durchführung und Abrechnung unserer Karrieremesse
- Kopier- und Weiterleitungstätigkeiten sowie Ablage

IHR PROFIL

- Vorzugsweise Abschluss Handelsakademie (Bürokenntnisse)
- Gewissenhafte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Excel und MS Word
- Kundenorientierte, freundliche, und engagierte Persönlichkeit mit gutem Auftreten
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Lernbereitschaft und Teamgeist
- Dienstzeit: optimalerweise zwei Halbtage pro Woche (Vormittag oder Nachmittag), nach Vereinbarung

WIR BIETEN IHNEN

- Ein monatliches Gehalt für 10 Stunden / Woche von € 550,- brutto.
- Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum, gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Arbeitsbeginn: 1. Dezember 2026



Essenszuschuss



Gesundheitsmanagement



Rabatte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 16.11.2026 an: Karin Madenberger, karin.madenberger@campus02.at