

Bürokraft (m/w/d)

Part-time

Task Area

- ▶ Empfang von Besuchern und Bewirtung
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ Telefonzentrale
- ▶ Getränkemanagement
- ▶ Wareneingang
- ▶ Fuhrparkmanagement
- ▶ Buchung von Reisen, Konferenzen, etc. für Kollegen
- ▶ Reisekosten- & Kreditkartenabrechnung
- ▶ Erstellung von A1 Anträgen
- ▶ Unterstützung bei Stammdatenpflege im CRM System
- ▶ Erstellung von NDAs
- ▶ Dein Arbeitsplatz für diese Position ist in Bergen
- ▶ Du wählst deine Wochenarbeitszeit nach persönlicher Präferenz zwischen 20-25h / Woche

Profile

- ▶ Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder erste Berufserfahrung als Bürokraft oder Teamassistentin
- ▶ Systematisches, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten zeichnet Dich aus.
- ▶ Offenheit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit sind deine Stärken.
- ▶ Du bringst gute Deutsch- und Englischkenntnisse mit.
- ▶ Du bist sicher im Umgang mit MS-Office.

What awaits you

- ▶ Of course you get free fruit and drinks, but above all you can expect exciting and varied tasks.
- ▶ Thanks to mobile work and flexitime without core hours, you can work when and where you want, as long as you meet deadlines.
- ▶ Your new colleagues will accompany you during your induction and help you settle into the Digital Heroes team.
- ▶ Innovation is our passion: that's why we have been awarded TOP 100 Innovator twice in a row.
- ▶ We care about your future and offer training opportunities, child allowance, company pension plan, team events and more.