

Stellenangebot Mitarbeiter Empfang und Telefonzentrale (m/w/d)

Nebenjob/Werkstudent



Digim ist ein international tätiger Mediendienstleister im Herzen von Halle (Saale). Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Termin einen Mitarbeiter Office Management (m/w/d)** für die Betreuung des Empfangsbereiches sowie zur Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung. Dieser Job eignet sich auch super als Nebenjob zum Studium.

Dein Aufgabenbereich:

- Management von Empfang und Telefonzentrale mit allen dazugehörigen Tätigkeiten, wie Gästeempfang, Postein- und -ausgang, Korrespondenz, Datenbankpflege, Büromaterialbestellung etc.
- Prüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung aller Unternehmensbereiche bei der Erstellung von Auswertungen, Datenbankpflege etc.

Dein Profil:

- kaufmännische Vorbildung wünschenswert
- anwendungsbereite Fachkenntnisse in Bürowirtschaft, Betriebswirtschaft, Belegwesen, Korrespondenz
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten und korrektes, aufgeschlossenes Auftreten
- versierter Umgang mit MS-Office, vertiefte Excel-Kenntnisse wünschenswert
- hohe Kundenorientierung
- Englisch sicher in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit, Loyalität, Organisationstalent

Die Stelle/wir bieten:

Beginn: ab sofort
Arbeitsumfang: ca. 10/20 Wochenstunden
Arbeitszeiten: täglich nach Absprache
Vertragsart: SV-pflichtige Beschäftigung

Hast Du Interesse, dann melde Dich unter...

jobs@digim.de oder +49 345 2175100