



<https://www.ri-herne.de/job/aushilfkraft/>

## Aushilfskraft (w/m/d)

### Beschreibung

Studentische Aushilfskraft / Bürokraft gesucht!

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine Bürohilfskraft für ca. 2 Arbeitstage in der Woche auf geringfügiger Basis. Unser Büro ist im Bereich Tragwerksplanung, Bauphysik sowie Brandschutz tätig.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- kopieren / scannen
- Pläne falten
- Ordner erstellen
- allgemeiner Schriftverkehr
- frankieren der ausgehenden Post
- Kleinere Dienstbotengänge

### Qualifikationen / Anforderungen

- Sie arbeiten konzentriert und sorgfältig
- Sie besitzen Kenntnisse mit dem Umgang von MS-Office

### Kontakt

Bei Interesse bitten wir um Kontaktaufnahme bzw. Kurzbewerbung per Email und um Mitteilung in welchem zeitlichen Umfang eine Mitarbeit bei uns möglich ist.

Tel.: 02323 9535-0

Email: [info@ri-herne.de](mailto:info@ri-herne.de)

Ansprechpartner: Frau Roch

[Jetzt bewerben](#)

### Arbeitgeber

Röber Ingenieure

### Arbeitspensum

### Start Anstellung

Sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

Westring 303, 44629, Herne

### Veröffentlichungsdatum

12. September 2024