



<https://www.ri-herne.de/job/kaufmaennische-studentische-hilfskraft-fuer-die-verwaltung-sekretariat-w-m-d/>

Kaufmännische Studentische Hilfskraft für die Verwaltung/ Sekretariat (w/m/d)

Arbeitgeber
Röber Ingenieure

Beschreibung

Zur Verstärkung unserer Verwaltung sucht unser Büro eine studentische Hilfskraft für folgenden Aufgaben.

Arbeitspensum

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Sekretariat aufgaben wie Post ein- und Ausgang, Telefon, Materialbeschaffung etc.
- Rechnungsstellung / Forderungsmanagement
- Schreiben von Angeboten
- Auftragswesen
- Vorbereiten der Unterlagen zur Finanzbuchhaltung
- Projektcontrolling

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Westring 303, 44629, Herne

Veröffentlichungsdatum
5. September 2024

Qualifikationen / Anforderungen

Vorgesehen sind 2 Arbeitstage wöchentlich. Bewerberinnen oder Bewerber sollten folgende Eigenschaften mitbringen:

- Vollzeitstudium im Bereich Wirtschaft
- EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel)

Kontakt

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

Ihre Ansprechpartner:
Daniela Roch &
Dipl. Ing. Dieter Röber M. Eng.
Westring 303 - 44629 Herne
Tel. +49 (0) 23 23 / 95 35 -0
info@ri-herne.de

[Jetzt bewerben](#)