

**AUSHILFE IM OFFICE  
ZENTRUM FÜR  
AKADEMISCHE  
WEITERBILDUNG**  
10,5 h / WOCHE  
geringfügig

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

### **IHRE AUFGABEN**

- ❖ Erstellung von Listen und Auswertungen 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
- ❖ Mithilfe bei der Organisation und Durchführung unserer Karrieremesse
- ❖ Unterstützung im schriftlichen und telefonischen Kundenkontakt
- ❖ Erstellung und Versand von Serienbriefen mit MS Word und Outlook
- ❖ Unterstützung in der Erstellung von Präsentationen
- ❖ Kopier- und Weiterleitungstätigkeiten sowie Ablage

### **IHR PROFIL**

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

### **WIR BIETEN IHNEN**

- ❖ Ein monatliches Gehalt für 10,5 Stunden / Woche von € 509,83 brutto.
- ❖ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum, gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- ❖ Arbeitsbeginn: 1. Oktober 2024



Essenszuschuss



Gesundheitsmanagement



Rabatte

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.07.2024 an [karin.madenberger@campus02.at](mailto:karin.madenberger@campus02.at)**