

Firma:	DKS Fahrzeugtechnik e.K.
Position:	Studentische Aushilfe (Minijob)
Bereich:	Kundendienstannahme/Backoffice
Tätigkeitsbeschreibung:	Wir suchen für unseren Bereich Kundendienstannahme/Büro eine Büro Aushilfe auf Minijob Basis. Flexibel mindestens für 8-10 Std. in der Woche. Der Arbeitseinsatz richtet sich auf allgemeine Büroarbeiten, Schriftverkehr, Ablage, Digitalisierung, Terminüberwachung, Telefon etc.
Anforderungen:	Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
Einsatzort:	Uellendahlerstr. 525, 42109 Wuppertal
Vergütung:	12,50 €
Arbeitsumfang:	8-10 Std. in der Woche, je nach Anforderung
Bewerbung:	schriftlich per Mail: dks-fahrzeugtechnik@t-online.de
Bewerbungsschluss:	
Eingang:	16.05.2024

Felder zurücksetzen

E-Mail Versand an das Hochschul-Sozialwerk Wuppertal

