

Studentische Hilfskraft für allgemeine Büroarbeiten gesucht

Das bime | Bremer Institut für Strukturmechanik und Produktionsanlagen sucht **zum 01.04.2023** eine studentische Hilfskraft für allgemeine Büroarbeiten. Der Arbeitsumfang beträgt 40 Stunden/Monat.

Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben und allgemeine Organisation
- Telefondienst
- Textverarbeitung
- Datenbankpflege
- Kopierarbeiten
- Reise- und Terminkoordination
- Übersetzungsarbeiten Deutsch - Englisch

Voraussetzung

- Erfahrung von Sekretariatsarbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen insbesondere Word, Excel und Power Point
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- hervorragende Deutschkenntnisse (mind. Level C1) werden vorausgesetzt
- gute Englischkenntnisse (Level B2)

Vergütung: 12,29 Euro/Stunde

Ihre schriftliche Kurzbewerbung schicken Sie bitte per
E-Mail an: salvatierra-wilke@bime.de .

bime | Bremer Institut für Strukturmechanik und
Produktionsanlagen

Melanie Salvatierra-Wilke

Badgasteinerstraße 1

28359 Bremen