

Kaffee **spricht** Klartext



Mit dir gemeinsam
behalten wir den Über-
blick. Du hast Spaß an
der Organisation von
Aufgaben im Office?
Wunderbar, denn dich
suchen wir.

Genuss im Office, **bevor er kalt wird.**

Das traust du dir zu!

- Mitarbeit im Interessentenmanagement
- Pflege unseres CRM HUBSPOT
- Versand von Informationsmaterial
- allgemeine Aufgaben

Die Skills hast du in der Tasche!

- eine zuverlässige Arbeitsweise
- eine sichere Rechtschreibung
- gute Office-Kenntnisse, besonders Word, Excel und PowerPoint

Wo steht dein Schreibtisch?

Hier an der HS | Untergeschoss (J) | Tel.: +49 261/91538-0
Wir sprechen Klartext, wie du uns unterstützt.
Bewirb dich mit deinem Lebenslauf und einem
Anschreiben über stellen@zfh.de oder **scan den Code**



8 Std.
pro Woche

ca. 500 €
pro Monat

Probe:
6 Monate

zfh

Zentrum für Fernstudien
im Hochschulverbund