

Du stehst auf Durchblick?

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



Gemeinsam für klare Sicht im Office.

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 geben dir Einsicht, 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