

# WE ARE HIRING

## studentische Mitarbeiter (m/w)

ab geringfügig (11,5 Stunden/ Woche) EUR 500,91

Wir suchen Student:innen zur Unterstützung des Sekretariats und unseres Empfangs geringfügig bis 30 Stunden.

### Tätigkeitsbereich

- Telefondienst und Empfang der Klienten
- Aktenpflege
- Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost
- Ablageverwaltung
- Terminverwaltung
- Datenbetreuung
- Fristenverwaltung

### Anforderungserfordernisse

Sie sind verantwortungsbewusst und zuverlässig, haben perfekte Deutschkenntnisse, ausgezeichnete Umgangsformen und gute MS Office Kenntnisse?

Dann sind Sie bei uns genau richtig.

### Unser Versprechen

Wir bieten Ihnen nicht nur ein junges Team, abwechslungsreiche Tätigkeiten, flexible Arbeitszeiten, die mit dem Studium gut vereinbar sind, moderne Kanzleiräumlichkeiten, eine langfristige Perspektive sowie eine leistungsorientierte Bezahlung, sondern auch die Möglichkeit, vielfältige Erfahrungen für Ihr zukünftiges Berufsleben zu sammeln.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto senden Sie bitte per E-Mail an [office@podovsovnik.at](mailto:office@podovsovnik.at).

