



Für unsere **Zentrale in Bochum** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Werkstudent*in

– Backoffice –

Ihre Aufgaben

- ▶ Administrative und organisatorische Aufgaben in unserem Backoffice
- ▶ Allgemeine Telefonie und Erstkontakt für Interessenten, Kunden und externe Dienstleister
- ▶ Vorbereitung von Terminen und Besprechungen
- ▶ Buchungen von Geschäftsreisen für alle unsere Mitarbeitenden

Ihr Profil

- ▶ Wünschenswerterweise erste Erfahrung in den Bereichen Backoffice, Assistenz oder Verwaltung
- ▶ Sehr gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise
- ▶ Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsstalent

Ihre Perspektive

- ▶ Ein von Kollegialität und Freude an der Arbeit geprägter Teamgeist
- ▶ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit großer Eigenverantwortung
- ▶ Selbstständiges Arbeiten in einer offenen Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- ▶ Flexible Arbeitszeitgestaltung bei max. 20 Stunden/Woche

Sie haben Ihre Chance erkannt und möchten unser multiprofessionelles Team tatkräftig unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

karriere3186@contec.de

Für einen ersten telefonischen Kontakt steht Ihnen Nina Dargel unter +49 234 45273 11 gern zur Verfügung. Umfassende Vertraulichkeit und den DSGVO-konformen Umgang mit Ihren Unterlagen sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Machen Sie sich ein Bild von uns:

- ▶ contec.de
- ▶ conquaesso.de
- ▶ contecforum.de
- ▶ conzepte.info
- ▶ care4future.de

#3186

contec GmbH

InnovationsZentrum Gesundheitswirtschaft
Gesundheitscampus-Süd 29 | 44801 Bochum

Bochum | Berlin | Hamburg | Stuttgart | München

