



BÜRO–ARBEIT IST GENAU DEIN DING?

Du möchtest lernen, sämtliche Sekretariatsaufgaben gewissenhaft zu erledigen, bist engagiert und zuverlässig? Dann sollten wir uns wirklich kennenlernen. Wir sind das Netflix für Leser. Bei uns dreht sich alles um unsere digitale Mediathek, die Media Box, die namhafte Unternehmen aus den Bereichen Touristik, Mobilität, Gesundheit und Fitness als Service für ihre Kunden nutzen. Sei dabei auf unserer spannenden Reise, das digitale Leseangebot neu zu definieren!

AUSZUBILDENDE/R ALS KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Diese Aufgaben erwarten Dich ...

- Allgemeines Büromanagement
- Unterstützung und Übernahme von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Planung, Organisation und Abwicklung eigener Teilprojekte
- Vorbereitung und Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Internetrecherchen
- Zusammenarbeit mit Kunden, Partnern und weiteren Abteilungen

Für diese Aufgabe wünschen wir uns einen Menschen, der...

- mindestens einen Schulabschluss der mittleren Reife erreicht hat,
- Neugierde, Engagement und Eigeninitiative zeigt,
- zuverlässig und redegewandt ist,
- gerne kaufmännische Aufgaben erledigt,
- erste Erfahrungen mit MS-Office und
- gute Englischkenntnisse hat.

Das bieten wir Dir an...

- eine Arbeitszeit, die sich Deinem Leben anpasst
- ein Team, das Dir offen und interessiert zuhört
- ein Arbeitsumfeld geprägt durch Wertschätzung und lockeres Miteinander
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten – wir schauen gemeinsam, wohin Deine Reise geht
- kein Obstkorb, aber natürlich super Kaffeevariationen for free

Klingt gut?

Dann bewirb Dich bei uns:
Media Carrier Solutions GmbH
Frau Nicole Gruffke
career@media-carrier.com
www.media-carrier.com