

BÜROMANAGEMENT/ ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

-  Teilzeit 10 Stunden
-  Vertretung und Unterstützung im Backoffice
-  Einstellung baldmöglichst

JOIN OUR BEST TEAM

JOB BESCHREIBUNG

-  Organisation & Verwaltung
-  Bürotätigkeiten (von Datenpflege bis Besprechungsvorbereitung)
-  Termin- und Kalenderverwaltung
-  Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
-  Betreuung von Webseite & Content Erstellung für Social Media

Hard Skills

-  Erfahrungen in Bürotätigkeiten
-  Erfahrung im Büromanagement
-  Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
-  Kenntnisse im Online Marketing und Content Management
-  Kenntnisse mit Bildbearbeitungsprogrammen



WIR BIETEN

-  Arbeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
-  geringfügige Beschäftigung oder Vergütung bis TV-L E8
-  helle, gut ausgestattete Büros
-  flexible Arbeitszeitgestaltung
-  teilweise mobiles Arbeiten
-  JobRad und Jobticket
-  Haustiere bei Eignung im Büro

Soft Skills

-  strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
-  Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
-  Freude an Kommunikation und eigenständigem Arbeiten

UNSER KONTAKT

 06897-9534696  alwis-saarland.de
 Beethovenstraße 26, 66125 Saarbrücken



Bewerbungen an:
info@alwis-saarland.de