



<https://otaris.cyber-sour.works/stellenanzeige/assistent-in-fuer-front-und-backoffice-m-w-d-werkstudent-in/>

Assistent/in für Front- und Backoffice (m/w/d) (Werkstudent/in)

Beschreibung

Du studierst, kannst organisiert und teamorientiert arbeiten und interessierst Dich für IT-Sicherheit, Telekommunikation und neue Technologien? Dann bist Du bei uns richtig! Für 16 – 20 Stunden pro Woche bieten wir eine Stelle als Assistent/in für Front- und Backoffice (als Werkstudent/in).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung im Front- und Backoffice, einschließlich der Organisation von Terminen, Korrespondenz und Ablage
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings sowie Pflege von Datenbanken und Dokumenten
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, z. B. in der Buchhaltung, Rechnungsstellung und im Einkauf
- Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen

Qualifikationen / Anforderungen

- Eingeschriebene/r Student/in, vorzugsweise in einem wirtschaftlichen oder technischen Studiengang
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Leistungen der Anstellung

- Interessante und abwechslungsreiche Projektarbeit
- Einblick in neuste Forschungsthemen der IT
- Flexible Arbeitszeiten
- Überstundenausgleich in Form von Freizeit
- Kollegiales Klima

Kontakte

Schicke bei Interesse einfach Deinen Lebenslauf mit einem kurzen Anschreiben darüber, warum Du für uns der/die richtige Assistent/in für Front- und Backoffice bist, an jobs@otaris.de. Bei weiteren Fragen kannst Du uns gerne kontaktieren.

Arbeitgeber

OTARIS Interactive Services GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit, Intern

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet / Befristet

Grundgehalt

12000 € - **Grundgehalt**
15000 €

Arbeitsort

Fahrenheitstr. 7, 28359, Bremen,
Bremen, Deutschland