



Im Durlach Center Karlsruhe suchen wir eine

AUSHILFE (M/W/D) FÜR ALLGEMEINE BÜROTÄTIGKEITEN IM CENTERMANAGEMENT

Hauptaufgaben:

Allgemeine Bürotätigkeiten, inkl. Kommunikation und
Unterstützung des Teams, Betreuung von Events

Was wir erwarten:

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute MS-Office Kenntnisse,
Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit, selbständiges Arbeiten

Was wir bieten:

Eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit, ein nettes Team,
einen Stundenlohn von 12,00 Euro bei einer Arbeitszeiteinteilung nach Absprache.



Weitere Informationen zum Center finden Sie unter: www.durlachcenter.de
Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Trinkl unter 0721 627395811 gerne zur Verfügung.
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: DurlachCenter@Goldbeck-Procenter.de