

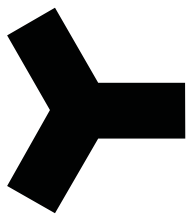
dreiform GmbH

Kalscheurener Str. 19 | Halle 1D
50354 Hürth | Cologne

T +49 (0) 221 98 74 23 0

job@dreiform.de

www.dreiform.de



Festanstellung m/w/d

OFFICE MANAGEMENT

WIR SUCHEN EINE AUSHILFE AUF
MINI-JOB-BASIS IM OFFICE MANAGEMENT.

BEWIRB
DICH
JETZT

DU

Dein Aufgabenprofil:

- › Annahme von Telefonaten und Empfang von Gästen/Kund*innen/Lieferant*innen
- › Vorbereitende Buchhaltung
- › Erfassung von Kontaktdaten
- › Erfassung von Eingangsrechnungen
- › Erstellung von Spesenabrechnungen
- › Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost (Briefe und Pakete)
- › Vorbereitung von Meetingräumen und Bewirtungen
- › Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- › Einkauf von Büro- und Verbrauchsmaterialien, projektbezogene Einkäufe und erledigung sonstiger anfallender Bürothemen

Deine **Arbeitszeiten**: vorzugsweise ab 13 oder 14 Uhr, insgesamt 11 Stunden pro Woche verteilt auf drei oder vier Tage; nach Absprache auch flexibel.

WIR

Unseren Teammitgliedern bieten wir:

- › Ein kreatives und interdisziplinäres Umfeld mit Freiraum für Eigeninitiative
- › Renommierte internationale Kund*innen und Zukunftsthemen
- › Regelmäßige Teamevents
- › Ein kreatives Arbeitsumfeld in hochgradig flexiblen und inspirierenden Räumen
- › Regelmäßig einen frisch zubereiteten, leckeren und gesunden Mittagstisch

dreiform

dreiform ist ein Think&Do-Tank für Innovation, neues Arbeiten und Wissensvermittlung. Seit 2001 entwickeln wir ganzheitliche Konzepte für Kundendialog, Innovations- und Wissensvermittlung, interaktive Werkzeuge, inspirierende Räume und Arbeitswelten. Strategisch und inhaltlich. Haptisch und digital. Phygital. Und immer wieder neu.

NEUGIERIG?

Du erkennst Dich wieder? Wenn ja, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Arbeitsbeginn: ab sofort bzw. nach Vereinbarung

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen! Bitte schick Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

job@dreiform.de

z.Hd. Melanie Retzmann

dreiform