

muehlhausmoers macht Medien für Marken, Unternehmen und Institutionen. Unsere rund vierzig Mitarbeiter in Köln und Berlin produzieren unter anderem Magazine, Zeitungen, Websites, Apps, Filme, Broschüren und Berichte. Wir beraten unsere Kunden, entwickeln Kommunikationskonzepte und steuern redaktionelle Inhalte über alle Kanäle. Oder anders formuliert: muehlhausmoers macht Content-Marketing seit 1990.

Für unser Berliner Büro suchen wir ab sofort eine

Studentische Aushilfe im Bereich Office Management

auf 450-Euro-Basis. Die Zeiteinteilung kann flexibel nach Absprache erfolgen.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation und allg. Sekretariatsaufgaben (Telefon, Bestellungen, Post)
- Begrüßung und Service bei internen Kundenbesprechungen
- Teamassistenz
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten

Ihr Profil

- Sie unterstützen unser Agenturteam in allen organisatorischen Belangen und sorgen für einen reibungslosen Arbeitsablauf
- Sie sind zuverlässig, flexibel und belastbar, organisieren gerne und arbeiten gerne im Team

Bewerben Sie sich bitte bis 29. Februar 2016 mit Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail an j.nickolai@muehlhausmoers.com. Ihre Ansprechpartnerin ist Jeannine Nickolai.

muehlhausmoers corporate communications gmbh
Invalidenstraße 112
10115 Berlin
