

Wir suchen auch in der aktuellen Situation verstärkt nach Menschen, deren Leidenschaft nicht nur die IT, sondern auch ihre Arbeit ist: Menschen, die uns das Gefühl vermitteln, dass sie in unser Unternehmen gehören. Für uns ist es von besonders großer Bedeutung, Mitarbeiter zu finden, deren Werte den unseren entsprechen: In einem Team, dessen starker Zusammenhalt durch Hilfsbereitschaft, Vertrauen und gegenseitige Unterstützung gekennzeichnet ist. In einer Position, die Sie durch Anspruch und Abwechslung wachsen lässt, Ihr Potenzial weckt und ausbaut.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Aushilfskraft für organisatorische Angelegenheiten (w/m/d).

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei inner- und außerhäuslichen Tätigkeiten und Besorgungen
- Einkäufe bzw. Erledigungen sonstiger Angelegenheiten
- einfache handwerkliche Tätigkeiten
- Führerschein der Klasse B erforderlich

Ihre Qualifikation

Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild, gehen Ihre Aufgaben mit Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität an und sind kommunikativ. Ein freundliches, empathisches Auftreten, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

In unserem familiär geführten Unternehmen erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein Dialog auf Augenhöhe.

Ihre Einstellung erfolgt im Angestelltenverhältnis auf „Minijob-Basis“ mit insgesamt ca. 30 Stunden monatlich. Sie haben von Montag bis Freitag regelmäßige Arbeitszeiten, die zwischen beiden Seiten abgestimmt werden. Darüber hinaus erwartet Sie ein angenehmes Betriebsklima mit Menschen, die Ihre Arbeit zu schätzen wissen.

**disserto
management gmbh**

Wir sind ein etabliertes, national tätiges IT-Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin Charlottenburg.

Julia Eichler
Rankestraße 17, 10789 Berlin
Tel.: +49 30 81 45 282 - 0, Fax: +49 30 81 45 282 - 99
E-Mail: bewerbung@disserto.de
<http://www.disserto.de/unternehmen/karriere/>