

# We are hiring!

Als starker Innovationspartner legt NETCONOMY den Fokus auf die Gestaltung der perfekten Customer Experience. Basierend auf der vollintegrierten SAP® Customer Experience Suite, schaffen wir einzigartige Kundenerlebnisse für alle Anforderungen des digitalen Business. Unser Fokus liegt in der Auseinandersetzung mit der digitalen Zukunft und in der Entwicklung von Strategien, um die Geschäftsmodelle unserer Kunden in die digitale Welt zu übertragen.

## Werkstudent (m/w/d) im Bereich Office Management

**Location: Dortmund - Stundenausmaß: 10h pro Woche - Start: Juli**

### IHRE AUFGABEN

- > Sie unterstützen unser Team im administrativen Bereich, pflegen Daten ein und machen diverse Dokumentationen (z.B. Scannen von Angeboten und Unterlagen)
- > Sie arbeiten aktiv im Front Office mit (Empfang, Bewirtung, Zusammenarbeit mit Lieferanten, etc.)
- > Sie bearbeiten den Posteingang und -ausgang und nehmen Anrufe entgegen
- > Sie unterstützen unser Facility Management

### IHRE SKILLS

- > Sie möchten neben Ihrer Ausbildung erste Berufserfahrung in einem professionellen Umfeld sammeln
- > Sie kennen sich sehr gut mit MS Office aus
- > Sie sprechen sehr gut Englisch (mind. Level B2) und fließend Deutsch (Level C1)
- > Sie haben eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- > Sie erledigen Ihre Aufgaben mit einem hohen Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit

### UNSER ANGEBOT

- > Mitarbeit in einem dynamischen Unternehmen mit außergewöhnlichem Teamspirit
- > Flexible Arbeitszeiten und Rücksichtnahme auf dein Studium
- > Benefits wie Top-Equipment und kontinuierliche Weiterentwicklung
- > Home Office mit regelmäßigen Remote Events (Online Quiz Night, Bake Night...), um miteinander verbunden zu bleiben
- > Kreatives Arbeitsklima dank internationalem und vielfältigem Team