



Bürohilfe (m/w/d)

Die ima GmbH in Bochum-Hofstede ist "externe IT-Abteilung" für kleine und mittelständische Unternehmen in der Region.

Wir suchen Sie zu unserer Unterstützung bei Bürotätigkeiten in der Verwaltung!

Ihre Tätigkeiten:

Ihre Tätigkeit wäre die Unterstützung unserer Verwaltung und der Geschäftsführung. Beispielsweise die Mitarbeit bei der elektronischen und physischen Ablage, der Pflege von Abrechnungslisten, der sprachlichen Korrektur von Berichten und Texten, Ihre kreative Mitarbeit bei Marketingmaßnahmen usw.

Auch als Aushilfe möchten wir "Ihren Kopf", Ihre Ideen!

Die Voraussetzungen:

Eine sehr gute Kenntnis der deutschen Sprache ist ebenso Voraussetzung wie der sichere Umgang mit dem Computer als Arbeitsgerät. Übrigens: Wir verwenden Linux. Neulinge auf diesem Gebiet arbeiten wir gerne ein!

Die Arbeitszeit:

Die Arbeitszeit ist flexibel und wird in gemeinsamer Absprache festgelegt. Für die den meisten Tätigkeiten liegt die Arbeitszeit zwingend während unserer Bürozeiten zwischen 09:00 und 18:00 (Mo. bis Fr.) Uhr. Home-Office ist bei einigen, jedoch nicht bei allen Tätigkeiten möglich. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit liegt bei knapp über 10 Stunden.

Wenn Sie über besondere fachliche Qualifikationen verfügen, beispielsweise Jura oder Wirtschaft studieren und schon im Studium fortgeschritten sind oder gut Texte formulieren können, dann haben wir weitergehende, fachliche Tätigkeiten für Sie und es kann, wenn Sie möchten, eine längere Arbeitszeit vereinbart werden.

Wir streben eine mehrjährige Zusammenarbeit an, die Sie, wenn Sie studieren, Ihr ganzes Studium begleiten kann.

Das Entgelt:

Aktuell zahlen wir 10,50 € / Stunde.

Die Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, am besten per E-Mail (personalentwicklung@imagmbh.de), gerne in verschlüsselter Form. Informationen über PGP-Schlüssel finden Sie auf unserer Webseite www.imagmbh.de/ueber-uns/pgp-schluessel

Sonst auch gern schriftlich an:

ima GmbH
Bergmannstr. 32
44809 Bochum