

**Wir suchen per sofort eine Studentische Hilfskraft die uns
zuverlässig im Vorstandsekretariat unterstützt.**

Ihre Tätigkeiten: Allgemeine Sekretariatsarbeit

Unsere Anforderungen: Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
gute Kenntnisse des MS-Office Paketes
höfliche und freundliche Umgangsformen
eine freundliche Telefonstimme

Es erwartet Sie ein interessantes, vielseitiges und lehrreiches Aufgabengebiet.
Bitte richten Sie Ihre schriftliche Kurzbewerbung an marc.vonitter@markk-hamburg.de.

Der Stundenlohn beträgt 12,00 € Brutto.
Bei weiteren Rückfragen rufen Sie gerne an unter: 040 428 879 504

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!