

Rheinschrift Language Services ist ein Übersetzungsdienstleister für die Global Player im In- und Ausland. Dabei sind wir eines der größten Unternehmen der Branche in Deutschland. Zur Verstärkung unseres erfahrenen und engagierten Teams suchen wir baldmöglichst eine engagierte

Studentische Aushilfe im Bereich kaufmännische Assistenz

Ihr ideales Profil:

- Sie verfügen über erste Berufserfahrungen im Bereich der kaufmännischen Assistenz, im Einkauf, im Kunden- und Beschwerdemanagement oder im Call-Center.
- Microsoft Office, insbesondere Excel und Outlook, beherrschen Sie gut. Sie arbeiten sich gerne in neue Programme ein.
- Gute Englischkenntnisse sind für die schriftliche und mündliche Bürokommunikation hilfreich.
- Sie sind kommunikationsstark und sicher im Umgang mit Kunden und sozialen Medien.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch einen hohen Grad an Selbstorganisation und Eigenständigkeit aus, dennoch sind Sie ein Teamplayer.
- Sie sind flexibel und belastbar und lieben neue Herausforderungen.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrung in der Buchhaltung, DATEV Kenntnisse sind ein Plus.
- Die Tätigkeit sollte vorzugsweise an 2-3 Tagen in der Woche für jeweils 5-6 Stunden erfolgen.

Ihr Aufgabenbereich

- Sie verstärken unser Buchhaltungsteam und arbeiten in enger Abstimmung mit unserem Senior Finance Manager.
- Zu Ihren Aufgaben zählt die weitgehend eigenständige Kommunikation mit unseren externen Partnern.
- Sie unterstützen unseren Senior Finance Manager im Tagesgeschäft; idealerweise können Sie auch kleine Urlaubsvertretungen übernehmen.

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem überschaubaren Team.
- Eine Einarbeitung durch den Senior Finance Manager.
- Mit dem Studium vereinbare Arbeitszeiten.

Richten Sie Ihre elektronische Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte an:

Andrea Nahrwold (a.nahrwold@rheinschrift.de)

Rheinschrift Language Services
Rolshover Straße 99, 51105 Köln
www.rheinschrift.de