

Das Center for Applied Energy Research e.V. (CAE) ist ein gemeinnütziges Forschungsinstitut mit Sitz in Würzburg und zielt mit seinen Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten darauf ab, Ideen in Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und weiteren Forschungspartnern in die Praxis zu überführen und so einen Beitrag für ein nachhaltiges, CO₂-emissionsfreies und wirtschaftliches Energiesystem zu leisten

Wir suchen **ab sofort** eine/n engagierte/n

Studentische Hilfskraft für unser Sekretariat (w/m/d)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro-, Empfangs- und Sekretariatsarbeiten (u. a. Telefondienst, Post, Korrespondenz in Deutsch und Englisch)
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Urlaub, Krankmeldungen, Zeiterfassung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Voraussetzung:

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office Programme
- Kenntnisse der englischen Sprache wünschenswert
- Gute Sozialkompetenz und Organisationstalent

Wir bieten dir:

- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem jungen und dynamischen Team
- Kollegiales, vielseitiges und interessantes Umfeld
- Bezahlung erfolgt auf Minijob-Basis
- optimale Anbindung an den ÖPNV bzw. Parkplätze vor der Tür

Bitte melde dich bei Interesse formlos bei uns unter:
bewerbung@cae-zerocarbon.de

Center for Applied Energy Research e.V. (CAE)
Personal
Magdalene-Schoch-Str. 3
97074 Würzburg
Tel: +49 (0) 931 70564-0
bewerbung@cae-zerocarbon.de .

