

Die Akademie für Öffentliches Gesundheitswesen expandiert.

Zur Verstärkung des **Teams -Verwaltung-** suchen wir
ab 01. April 2019 für den Standort Berlin-Tempelhof, Komturstr. 18a einen

MITARBEITER*IN **GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG** **ARBEITSZEIT 15.00 – 17.00 UHR, MONTAG - FREITAG**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Aufbau und Abbau von Präsentationstechnik (Beamer, Laptop) in den Kursräumen
- Durchführung hausinterner Umzüge bzw. Umrüumarbeiten bei der Möblierung der Kursräume
- Funktionskontrolle Technik einschl. Pflege
- Instandsetzungs- bzw. Instandhaltungsarbeiten an Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Produkten
- Großes organisatorisches Geschick und Sorgfalt auch bei starker Belastung
- Verantwortungsbewusstsein und Freude an kommunikativer Arbeit
- Technisches Verständnis
- Freude am Telefonieren
- Soziale Kompetenz

Für den telefonischen Erstkontakt steht Ihnen Frau Sprink-Jaschinski, Telefon 0211 / 31096-64
gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **zum 23. Februar 2019** an
Frau Christiane Sprink-Jaschinski, Kanzlerstr. 4, 40472 Düsseldorf
E-Mail: sprink-jaschinski@akademie-oegw.de, Internet: www.akademie-oegw.de
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen nur im PDF-Format
entgegen nehmen können.

