

## **Aushilfe im Büro (w/m/d) gesucht, Minijob, ca. 10 Std. / Woche**

Wir sind ein kleines, innovatives Unternehmen mit Standort in Essen, das sich mit der Entwicklung und Produktion von Hard- und Software-Systemen beschäftigt. Unsere Kunden sind z.B. im Bereich eMobilität, Cash-Handling- und Vending Machines oder im Umfeld Transporttechnik zu finden. Aber auch für andere interessante Branchen entwickeln und fertigen wir kundenspezifische Sonderlösungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ein Allround-Talent als Unterstützung für Bürotätigkeiten wie z.B.:

- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater
- Stammdatenpflege und Erfassung von Vorgängen im Warenwirtschaftssystem
- Unterstützung der internen Terminorganisation und ggfs. des Projektmanagement
- Annahme von Telefonaten

Sie bringen mit:

- Grundlegende Kenntnisse über Prozessabläufe im Büro
- Kenntnisse von Office-Programmen, Windows
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein dynamisches, offenes Arbeitsklima in einem teamorientierten Umfeld
- Die Möglichkeit zu eigenverantwortlicher Arbeit
- Flexible Arbeitszeiten

## **Interessiert?**

Die Onlinebewerbung ist der schnellste Weg zu Ihrem Erfolg! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [katja.peters@esope.de](mailto:katja.peters@esope.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**