



Für den Ausbau unseres Teams am Standort Hannover suchen wir

Werkstudierende im Bereich Office Management (m/w/d)

Über uns

Data Assessment Solutions GmbH (DAS) ist ein schnell wachsendes Softwareunternehmen und Lösungsanbieter für Consulting Operations Management. Mit unserer Software setzen führende IT-Services-, Consulting- und Engineering-Unternehmen ihre Geschäftsprozesse effizient um.

Wir bieten

- flexible Zeiteinteilung
- eine von Eigenständigkeit und Freiheit geprägte Arbeitsweise
- zahlreiche Benefits (Snacks, Teamevents, Hansefit)
- die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Dinge aktiv mitzugestalten

Zu deinen Aufgaben gehören

- administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Firmenevents
- Beschaffung von Büromaterialien
- Organisation unserer Routinen für den Ablauf im Büro

Du verfügst über

- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- ein hohes Organisationstalent sowie eine eigenständige Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an jobs@data-assessment.com.

Für Rückfragen stehen wir dir gerne unter der folgenden Rufnummer zur Verfügung:
+49 511 474023-32. Deine Ansprechpartnerin ist Bettina Meiss.