

Aushilfe (w/m/d) Abteilung Kongressmarketing – Schwerpunkt Datenbank

Deine Aufgaben

- Grundlagenrecherchen vorwiegend im Internet
- Standardisierte Aufarbeitung von Adressdaten
- Aktualisierung und Pflege der internen Adress-Datenbank

Dein Profil

- Technikaffinität, versierter Umgang mit PC und Office-Software sowie Internet-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe
- Genauigkeit, Kreativität, Problemlösungskompetenz
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Grundkenntnisse in Englisch
- Bereitschaft zur langfristigen Zusammenarbeit

Das bieten wir

- 15 €/h (Minijob) / 16 €/h (Rechnungslegung)
- Flexible Arbeitszeiten

Eintritt ab sofort

conventus.de



Arbeitszeit 10–15h/Woche

Eure Ansprechpartnerin:
Saskia Fischer

bewerber@conventus.de

**Melde
Dich bei
uns!**

