

NEC Laboratories Europe GmbH gehört zum NEC-Konzern und ist ein internationales Forschungszentrum für Internet und Telekommunikation in Heidelberg. NEC ist einer der weltweit führenden Anbieter für Computer und Kommunikation mit Forschungslaboren in Japan, China, USA und Europa

NEC Laboratories Europe GmbH in Heidelberg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bürohilfe (m/w/d)

befristet, auf 450 Euro Basis

[ref: 1906-338-Admin]

zur Unterstützung des Sekretariatsteams

Die Aufgaben umfassen:

- Mithilfe bei Veranstaltungen (Catering)
- Erstellen von Namensausweisen, Türschilder
- Empfang und Telefondienst (international)
- Versandvorbereitungen, Post- und Paketdienste
- Aushilfe bei Kopier- und Scanarbeiten und Ablage
- Datenbankenpflege
- Schlüsselverwaltung

Es erwartet sie ein teamorientiertes und internationales Umfeld mit vielfältigen Aufgaben.

Ihr Profil:

- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sie haben idealerweise fundierte Kenntnisse im Bereich Büroorganisation
- Sie besitzen Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind teamfähig und sozial kompetent
- Sie sind zeitlich flexibel

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung elektronisch bis zum **19. Juli 2019** über unser Bewerbungsportal <http://www.neclab.eu/jobs/> unter Angabe der Referenznummer **[1906-338-Admin]**.

Für weitere Fragen kontaktieren Sie bitte:

Joerg Leonhard
Manager Administration & Finance
Tel.: 06221/ 4342 0
<http://www.neclab.eu/jobs.htm>