



Als große Businessakademie bieten wir Lösungen für die Qualifizierungsfragen von Sparkassen und weiteren Kundengruppen. Wir machen Menschen beruflich erfolgreich. Unsere Angebote eröffnen Entwicklungsperspektiven und unterstützen beim nächsten Karriereschritt.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir freundliche und engagierte

Aushilfskräfte auf 538 €-Basis (w/m/d)

die uns bei der räumlichen Veranstaltungsvorbereitung unterstützen.

Eure Aufgaben

- Ihr helft vorrangig bei der Vorbereitung der Seminarräume mit Bestuhlung, Technik und Bewirtung, insbesondere am Nachmittag und in den frühen Abendstunden zur Vorbereitung des nächsten Tages.
- Ihr seid darüber hinaus am Empfang erste Ansprechperson für unsere Gäste.
- Eingehende Telefonate nehmt Ihr freundlich entgegen und leitet diese weiter.

Euer Profil: Wir wünschen uns Menschen mit

- guter Ausdrucksweise und einem hilfsbereiten, höflichen Auftreten,
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick sowie vorausschauendem und serviceorientiertem Denken und Handeln,
- Grundkenntnissen in MS Office,
- lösungsorientierter, selbstständiger Arbeitsweise und hohem Qualitätsanspruch,
- viel Engagement und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten nach Absprache, die zu Eurer Lebenssituation passen. Vor allem suchen wir Aushilfen für Nachmittage und den frühen Abend.
- einen Stundenlohn von 15 €.
- spannende Einblicke in die Arbeit der größten Sparkassenakademie Deutschlands.
- kostenlose Getränke und Kaffeespezialitäten.
- eine optimale Lage am Phoenixsee, sehr gut erreichbar mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.

Wir freuen uns auf Eure Bewerbung unter [ska.nrw/überuns/karriere](mailto:ska.nrw@uberuns/karriere). Fragen beantwortet Euch Andreas Gaida, Leiter des Tagungszentrums, gerne unter der Tel.: 0231 22240-772 oder unter andreas.gaida@ska.nrw.