

Die BRmedia Service GmbH ist eine 100%ige Tochter der BRmedia GmbH (Werbe-gesellschaft des Bayerischen Rundfunks). Für unseren Empfang suchen wir eine/n Mitarbeiter/in als

Aushilfe (Minijob)

die/der regelmäßig über´s Jahr – quasi auf Zuruf – immer wieder wochen- oder auch tageweise in Urlaubs- oder Krankheitsfällen aushelfen kann.

Aufgaben

- Eingehende Tagespost sortieren und Weitergabe an die Geschäftsstelle
- Ausgehende Post frankieren (Brief, Einschreiben, Infopost, Päckchen)
- Pakete für DHL bearbeiten
- Eilkuriere bestellen
- Telefonanrufe entgegennehmen und entsprechend weiterleiten bzw. Auskunft erteilen
- Frankiermaschine auffüllen
- Portokasse verwalten
- Besucher empfangen und entsprechend weiterleiten

Anforderungen

- PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Auffassungsgabe
- Gute Umgangsformen
- Ordnungssinn
- Sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Einsatzfreudigkeit
- Aufgeschlossenheit und Kontaktfähigkeit

Vergütung:

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung.

Wenn Sie sich gerne bewerben möchten, schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per Email an: personalwesen@br-media.de

BRmedia Service GmbH
Personalwesen
Hopfenstraße 4
80335 München

München, 03.02.2020/GI-sh