



Werkstudent Office Administration (w/m/d)

Dein Gestaltungsspielraum

- Bei uns übernimmst du abwechslungsreiche Aufgaben von A – wie die aufmerksame Betreuung unserer Kunden – bis Z wie die zuverlässige Vorbereitung unserer Schulungsräume.
- Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Kunden und Kollegen und hast immer ein offenes Ohr für sie - am Telefon, per E-Mail und auch persönlich.
-
-
-

Deine Skills

- Du überzeugst durch hohe Kundenorientierung und ausgezeichneten Kommunikationskenntnissen.
- Du hast vielleicht sogar schon Erfahrungen im Kundenkontakt oder Office-Management? Umso besser.
- In jedem Fall hast du Freude am Umgang mit Menschen, ein gepflegtes Äußeres sowie ein offenes und freundliches Wesen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse runden dein Profil ab.
- Du kannst dir eine langfristige Zusammenarbeit vorstellen? Wir auch.



Interessiert?

Dann sende uns deine Unterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an jobs@cas.de

Christina Brauner, 0721/9638-550
CAS Software AG, CAS-Weg 1-5, 76131 Karlsruhe

Als führender Anbieter von CRM & xRM Software gestalten wir mit Customer Centricity innovative Lösungen für die Zukunft. Namhafte Kunden, vielfältige Branchenlösungen und ein hohes Investment in die Potentialentfaltung der Mitgestalter zeichnen uns aus. Das spiegelt sich in einer hohen Mitarbeiterzufriedenheit wider.

Deine Vorteile bei uns



Flexible Arbeitszeiten



Enge Betreuung durch Paten



CAS Akademie



Faire Vergütung



Hohe Übernahmechance



Obst und Getränke kostenfrei



Fitnessangebote



Culinarium

Mach dir dein eigenes Bild unter www.cas-mitgestalter.de