



PORT OF KIEL

AUSHILFE (M/W/D) VERWALTUNG IT AUF MINIJOB-BASIS



Sie möchten erste Einblicke in den Verwaltungsbereich der IT gewinnen und nebenbei praktische Erfahrung sammeln? Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Aushilfe (m/w/d) – zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Unterstützung unseres IT-Teams: Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Entlastung des IT-Teams im Tagesgeschäft
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen: Prüfung, Zuordnung und digitale Erfassung von IT-bezogenen Rechnungen
- Vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten: Unterstützung bei der Kontierung und Dokumentation von IT-Ausgaben
- Inventarisierung von IT-Equipment: Erfassung, Pflege und Aktualisierung des Bestands an IT-Hardware und -Software im Inventarsystem

SIE VERFÜGEN ÜBER

- Erste kaufmännische Kenntnisse, idealerweise durch Ausbildung, Studium oder Praxiserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- Interessante Einblicke in die Abläufe einer modernen IT-Abteilung – mit direktem Blick auf die Kieler Förde
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Ihren individuellen Lebensumständen vereinbaren lassen
- Teilnahme an vielseitigen Firmenveranstaltungen

KONTAKT

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf) mit Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

SEEHAFEN KIEL GmbH & Co. KG, Schwedenkai 1, 24103 Kiel, Ann-Christin Brocks, T 0431 9822-140, personal@portofkiel.com, www.portofkiel.com