



## **Studentische Aushilfskräfte im Bereich Backoffice (m/w) auf Teilzeitbasis**

Die Hofnetz und IT Services GmbH, als Tochtergesellschaft der Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG Berlin), betreibt sowohl für rund 1.800 Gewerbemieten der GSG Berlin, als auch für weitere Immobilieneigentümer ein zentralisiertes Glasfasernetz. Seit über 50 Jahren zählt die Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG) zu den festen Größen der Berliner Wirtschaft. Die GSG gehört mit stadtwweit rund 900.000m<sup>2</sup> zu den führenden Anbietern von Büro- und Gewerbeflächen an 45 Standorten in Berlin. Das Portfolio reicht von klassischen Gewerbehöfen mit Klinkerfassaden bis hin zu modernen Gewerbeparks. Seit 2009 setzt die GSG Berlin flächendeckend auf das Medium der Glasfaser, um Ihre Standorte zu zentralisieren und mit Internet zu versorgen. Das Glasfasernetz stellt IP basierte Dienstleistungen bis zum Gbit/s Bereich, Internet Standleitungen sowie Einheits- und Rechenzentrums-kopplungen zur Nutzung bereit.

**Wir suchen **SIE** als studentische Aushilfskraft zur Unterstützung des Backoffices für den Zeitraum von zwei Wochen auf Teilzeit-Basis (20 Std. pro Woche) zum schnellstmöglichen Eintritt.**

### **Unser Angebot an Sie**

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, das Tagesgeschäft eines IT-Spezialisten für zwei Wochen hautnah mizuerleben und tatkräftig und eigeninitiativ mitzuwirken. Der Stundensatz liegt bei 9,00 € brutto. Sie übernehmen von Anfang an allgemeine Assistenzaufgaben (u. a. Postbearbeitung, Geschäftskorrespondenz verwalten sowie Bestellungen vornehmen) und sind für die bedarfsgerechte Aufbereitung und Pflege der Dokumentation sowie die kontinuierliche und gewissenhafte Ablage und Führung sowie Pflege der Aktenordner zuständig.

### **Unsere Anforderungen an Sie**

- ❖ Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert, idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ❖ Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- ❖ Selbständiger, verantwortlicher Arbeitsstil sowie genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- ❖ Gepflegte Erscheinung, freundliches sowie verbindliches Auftreten und kommunikative Fähigkeiten
- ❖ Flexibilität und Teamfähigkeit und persönliches Engagement
- ❖ Schnelle und konzeptionelle Auffassungsgabe
- ❖ Gute Englischkenntnisse
- ❖ Verantwortung ab dem ersten Tag: Mitdenken, mitgestalten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ausgezeichnet! Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin vorzugsweise per Mail an [annika.dost@hofnetz.de](mailto:annika.dost@hofnetz.de).

Hofnetz und IT Services GmbH • z. Hd. Annika Dost  
Geneststraße 5, 10829 Berlin • Eingang Reichartstraße 2, Aufgang G  
[annika.dost@hofnetz.de](mailto:annika.dost@hofnetz.de) • <http://www.hofnetz.de>

**hofnetz**  
und IT Services GmbH