

Firma:	Westdeutscher Rundfunk
Position:	Redaktionsassistentin/-sekretärin
Bereich:	Redaktion
Tätigkeitsbeschreibung:	<p>Einsatz in der Redaktion als Redaktionsassistentin/-sekretärin in Urlaubs- und Krankheitsfällen, die Einsätze erstrecken sich auf 1-3 Wochen mehrmals im Jahr nach vorheriger und rechtzeitiger Absprache; eine tägliche Anwesenheit (Mo-Fr) von 8.30-17.00 Uhr bzw. 8.30-16.30 Uhr in unbedingt erforderlich.</p> <p>Vertragsbeginn: unterschiedlich</p>
Anforderungen:	zwingend erforderlich sind gute PC-Kenntnisse; schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich zeitnah auf unterschiedliche Anforderungen einstellen zu können
Einsatzort:	Wuppertal, Fr.-Ebert-Str. 55
Vergütung:	nach Tarif
Arbeitsumfang:	Während der Vertretungszeit ist eine Anwesenheit von 8.30-17.00 Uhr bzw. 8.30-16.30 Uhr zwingend erforderlich.
Bewerbung:	Richten Sie Ihre Bewerbung (bitte ausschließlich schriftlich) an ilka.goebel@wdr.de
Bewerbungsschluss:	
Eingang:	