



### **Wer sind wir?**

Die DEK Telecom GmbH wurde 1992 gegründet und betreute zunächst überwiegend regionale Kunden. Durch stetiges Wachstum und den partnerschaftlichen Kontakt zu den Kunden, konnte der Kundenstamm deutschlandweit ausgebaut werden.

### **Was machen wir?**

Wir erbringen deutschlandweit Dienstleistungen auf dem Gebiet der Telekommunikation und der IT. Die Kunden der DEK Telecom GmbH profitieren von der jahrelangen Erfahrung, der regionalen Nähe und dem kundenorientierten Service.

### **Warum solltest du dich für eine Ausbildung / Job bei der DEK entscheiden?**

Wenn du technisches Interesse, Motivation und Ehrgeiz mitbringst und darüber hinaus Spaß am Arbeiten in einem motivierten jungen Team hast, dann bist du bei uns genau richtig! Bei uns erhältst du eine optimale Einsatzvorbereitung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

### **Wir stellen ein:**

- **Duales Studium Betriebswirtschaft (Bachelor of Arts; m/w/d)**
- **Studentische Hilfskraft (in allen Unternehmensbereichen; m/w/d)**
- **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**
- **Ausbildung zum Kaufmann für IT-Systemmanagement (m/w/d)**
- **Ausbildung zum IT-Systemelektroniker (m/w/d)**
- **Ausbildung zum Fachinformatiker für die nachfolgenden Fachrichtungen (m/w/d)**
  - *Fachrichtung: Systemintegration, Daten- und Prozessanalyse*

*Jetzt  
bewerben!*

### **Bewerbung**

Haben wir euer Interesse geweckt?

Schickt uns gerne eine Bewerbung an die: [bewerbung@dek.net](mailto:bewerbung@dek.net)!



Wir stellen ein,  
auch  
„zu sofort“!

## ■ **Studentische Hilfskraft (in allen Unternehmensbereichen)**

### Aufgabenfelder

- Büroorganisation und Verwaltung
  - Terminplanung
  - Event- und Messeplanung
  - Reiseplanung und –abrechnung
  - Vorbereitende Arbeiten zu Meetings
  - Anfertigung von Sitzungsprotokollen
  - Schriftverkehr zu Kunden, Auftraggebern, Lieferanten, Geschäftspartnern
- IT-Systemadministrator
  - Du richtest IT-Equipment ein
  - Du erweiterst die IT-Konfiguration
  - Du unterstützt den Bereich der Schnittstellenentwicklung
  - Du übernimmst eigene Projekte im IT-Bereich
- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Lagerwirtschaft
- Marketing & Außendarstellung

### **Fähigkeiten, die für den Job als studentische Hilfskraft hilfreich sind**

- Du bist immatrikulierter Student
- Spaß am Organisieren
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen und schriftlichen Verkehr
- Gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Interesse im Umgang mit Daten und Zahlen
- Logisches Denkvermögen
- Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Bürosoftware (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

### **Was muss ich für ein Typ sein, um studentische Hilfskraft zu werden?**

- **Allrounder:** Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten hast du alles im Blick: wann Rechnungen rausgehen, wann Termine anstehen und wann neue Mitarbeiter ihre Verträge unterschreiben müssen.
- **Erbsenzähler:** Ein Komma an der falschen Stelle kann schnell mal zu einer fälschlich überwiesenen Millionensumme führen – mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise kann dir sowas nicht passieren.
- **Menschenfreund:** Du bist die Ansprechperson für Chefs, Mitarbeiter und Kunden, weswegen du kommunikativ und aufgeschlossen sein solltest.