

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Büro-Unterstützung (m/w/d)

10 Stunden pro Woche • Eintritt ab sofort



ARBEITSZEIT

10 Std./Woche



WUNSCHTAGE

Mo & Mi vormittags



START

ab sofort

Zur Unterstützung unseres Büroteams suchen wir eine zuverlässige Persönlichkeit, die gerne selbstständig arbeitet, mitdenkt und uns im täglichen Office-Alltag verlässlich den Rücken freihält.



DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei einfachen allgemeinen Office-Tätigkeiten
- Kontrolle und Ablage von Dokumenten
- Übernahme des Telefondienstes
- Archivierung des gesamten Schrift- und Fakturierungsverkehrs
- Unterstützung des Büroteams im Tagesgeschäft



DAS WÜNSCHEN WIR UNS

- Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Flexibilität und Bereitschaft, dort mitanzupacken, wo Unterstützung gebraucht wird
- Praktisches Denkvermögen und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches, unkompliziertes Auftreten
- Gute PC-Kenntnisse



WAS UNS BESONDERS WICHTIG IST

Wir suchen jemanden, der wirklich Teil unseres Teams werden möchte und an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert ist. Daher freuen wir uns ausschließlich über ernst gemeinte Bewerbungen.



ENTLOHNUNG

Die Entlohnung richtet sich nach Qualifikation, Berufserfahrung und Vorkenntnissen.

