



Wir suchen ab sofort

zwei Bürokräfte (m/w/d), unbefristet,

- a) für ca. **20 -- 25 Wochenstunden**
- b) für ca. **10 – 12 Wochenstunden (Minijob)**

Wir wünschen uns:

- Gute Word- und Excel-Kenntnisse
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Bereitschaft zu Fortbildungen.

Das erwartet Sie:

- allgemeine Büroarbeiten mit Telefonbetreuung
- Bestell- und Versandwesen (einzelne Bücher, Broschüren)
- vorbereitende Buchführungsarbeiten uvm.

Wir bieten Ihnen:

- Büropräsenz drei Tage in der Woche
- Arbeitszeitkonto
- Selbstständiges Arbeiten im kleinen Team
- Vielfältige Fortbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge als Direktversicherung nach Einarbeitungszeit

Weitere Extras und flexible Arbeitszeitverteilung besprechen wir gerne mit Ihnen persönlich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins

per Email: gestose-betroffene@t-online.de