

Bürokraft – Flexibel und Remote (Minijob)

Online seit 28.01.2025 | 2025-01-28-922784 | Minijob

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Analyse und Optimierung interner Prozesse.
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Berichten und Präsentationen.
- Recherchen und Datenaufbereitung.
- Kommunikation und Abstimmung mit dem Team.

Das bringen Sie mit:

- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail.
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools.
- Interesse an Unternehmensprozessen und deren Optimierung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten, die sich perfekt in Ihren Alltag integrieren lassen.
- Attraktive Vergütung von 538 Euro pro Monat.
- 100 % Remote-Arbeit – arbeiten Sie, wo es für Sie am besten passt.
- Einblick in spannende Unternehmensprozesse und eine umfassende Einarbeitung.
- Die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail.
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools.
- Interesse an Unternehmensprozessen und deren Optimierung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil.

Vorteile für Mitarbeitende

- Mentoring-Programm
- Home Office

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Minijob
Tätigkeitsbereich	Marketing und Kommunikation
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Ja
Gehalt	538,00 EUR / Monat
Abschluss	Schulabschluss
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbung an	info@jab-solution.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	JAB Beratung GmbH
Anschrift	Wieselweg 27 Köln 50859, Deutschland
Kontakt	JAB Beratung GmbH
E-Mail	 info@jab-solution.de
Webseite	http://jab-solution.de/

