

Wir suchen ab sofort eine/n

Bürokraft (m/w/d)

im Homeoffice auf Minijob-Basis

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Schriftverkehrs und dessen Digitalisierung
- Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater
- E-Mails bearbeiten und beantworten

Ihr Profil:

- Zuverlässige, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Gerne auch Rentner/in oder Wiedereinsteiger/in

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten im Homeoffice
- Faire Bezahlung auf Minijob -Basis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Kontakt: 0174 9704667