

Stellenangebot Nr. 21097

Sekretärin-Bürokraft (m\w\d) mit Homeoffice in TZ 25-30h - gern auch alleinerziehend



Ort

Dresden

Aufgaben

Wir suchen zur Verstärkung eine Sekretärin-Bürokraft (m/w/d) mit Stärke Digitalisierung ohne Besucherverkehr mit Homeoffice in TZ 25-30h - gern alleinerziehend wegen sozialer Einstellung AG

Als Ergänzung und zur Unterstützung der langjährigen Mitarbeiterin wird wegen starker Auslastung eine weitere Arbeitskraft zur Festanstellung unbefristet benötigt.

Die Arbeitszeit wird flexibel in einem Mix aus Anwesenheit und Homeoffice stattfinden, Weiterhin haben Sie im Büro die Möglichkeit einen Spieltisch oder ein Laufgitter aufzustellen um ein Kind ggf. parallel zu beaufsichtigen

Ihr Arbeitgeber hat ein soziales Herz und richtet sich daher gern gemäß Ihren Anforderungen ein.

Besucherverkehr findet praktisch nicht statt.

- Wichtig sind Kommunikation in Deutsch in Wort und Schrift, telefonisch, per Email und klassisch mit Papier.
- PC- Kenntnisse MS Office und Outlook setze ich voraus.
- Erfahrungen bei der Gestaltung und Planung von Geschäftsprozessen (Anfragen von Kunden, Abstimmung mit den Prüfsachverständigen, Angebotserstellung, Auftrags- und Terminkontrolle, Abrechnung und digitale Ablage) sind von Vorteil.
- Führerschein PKW ist gut, aber nicht zwingend erforderlich, keine Reisetätigkeit, kein Außendienst.

Zunächst bietet der AG flexibel 25 bis 30 Stunden pro Woche an, mit der Option bei Notwendigkeit oder zukünftig geplant zu erhöhen.

Das Gehalt liegt deutlich über dem Mindestlohn.

Urlaub zum Beginn 25 Tage pro Jahr.

Eine berufsbegleitende Weiterbildung, die zu einer langfristigen Beschäftigung bei dem AG passt wird unterstützt.

Arbeitsbeginn kann praktisch sofort sein, also schnellstmöglich.

Kontakt



Navigation



Zum Job



Sie können bei aktuellen Smartphones Ihre Handy-Kamera benutzen um die QR-Codes zu scannen.
Bei älteren Geräten benötigen Sie ggf. eine QR-Code Reader-App.