



Wir suchen ab sofort:

Verwaltungsmitarbeiter*in auf Minijob-Basis für 10 Std./Woche

Du suchst einen flexiblen Minijob in einer sozialen Einrichtung? Wir suchen eine engagierte Verwaltungskraft, die unser Team unterstützt

Deine Aufgaben:

- Organisieren und Archivieren von Dokumenten
- Überwachen von Fristen und Dokumenten im Personalbereich
- Dateneingabe in unser neues System
- Unterstützung beim Buchen von Eingangsrechnungen
- Optionale Buchhaltungstätigkeiten, je nach Erfahrung

Wir wünschen uns von dir:

- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

Deine Arbeitszeit kannst du flexibel von Montag bis Donnerstag zwischen 8 und 16 Uhr und Freitag zwischen 8 und 14 Uhr gestalten.

Wenn du Lust hast bei uns mitzuwirken, dann melde dich unter info@friedrichshulde.de
Wir freuen uns auf dich!

