



Wir brauchen Unterstützung!

Die Arbeit wird immer mehr. Wir würden gerne einen Teil davon auf Sie übertragen:

- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Führung der Urlaubskarteien und Überstundenlisten
- Büro-Organisation
- Aushilfe an der Rezeption bei Krankenständen
- Organisation von Trainingsgruppen (Anmeldungen, Rechnungen, Kundenbetreuung)

Beschäftigungsausmaß: ca.15-20 Stunden . Durch Umorganisation besteht auch die Möglichkeit für eine geringfügige Anstellung bzw. Teilzeit mit ca.30 Stunden!!!

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Erfahrung in Büro-Organisation, Grundkenntnisse in „Buchhaltung“, Sorgfalt, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft.

Was wir Ihnen bieten:

Sehr angenehmes Betriebsklima, hohe Flexibilität, überdurchschnittliche Entlohnung, variable Zeiteinteilung mit Rücksichtnahme auf Ihre Bedürfnisse, respektvolles Miteinander, moderne klimatisierte Büroräume.

Bewerbungen mit Unterlagen an office@dr-gehmacher.com