

Persönliche Assistenz (w/m/*) 20% Administration per 01. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung

Zur Unterstützung in der Administration suche ich eine Assistent/in mit EDV-Kenntnissen

Ihre Aufgaben

Unterstützung bei der Koordination für die vielfältigen administrativen Tätigkeiten

Arbeitsplanung, Abrechnung IV-Assistenz, Personalrekrutierung
Postbearbeitung, Termine vereinbaren, Telefonate, Diverses

Über mich

Ich bin eine offene, unternehmungslustige 39-jährige Rollstuhlfahrerin mit einer Cerebralparese.

Arbeitszeit

Mo. - Fr. 1 - 2 x pro Woche Nachmittag, Teils Homeoffice möglich

Arbeitsort

Regensburg-Watt

Erforderlich

Motivation, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, gute Deutschkenntnisse, Teamfähigkeit, Problemlösungsfähigkeit

Da die Einarbeitung intensiv und zeitaufwendig ist, suche ich eine Person, die an einer langfristigen Anstellung interessiert ist.

Ich freue mich auf eine humorvolle, feinfühlige, respektvolle, spontane Person.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an elvira.beutler123@gmail.com