

Bürokraft



Wir sind ein Familienunternehmen für Immobilienverwaltung mit Sitz in Potsdam und Schönefeld und suchen ab 01.03. eine studentische Hilfskraft (Geschlechtsidentität unerheblich) für Aktenpflege, Scannen, Datenmanagement und einfache administrative Tätigkeiten.

B2 level Deutsch ist erforderlich, betriebswirtschaftliches oder juristisches Denken ist vorteilhaft.

Die Vergütung liegt bei 17 EUR pro Stunde, der Arbeitsumfang beträgt 6-8 Stunden.

Unsere normalen Bürozeiten in Potsdam (Innenstadt) sind von 9:30 bis 17:30, beide Standorte sind nur über Treppen zu erreichen.

Wir freuen uns auf Bewerbungen an info@operatio-gmbh.de !