

Büroassistent/in (Mini-/Midijob, Teilzeit) in Regenstauf

Wir suchen ab sofort eine engagierte und zuverlässige Büroassistentin (m/w/d) in Teilzeit auf Mini- oder Midijob-Basis zur Verstärkung unseres Teams in Regenstauf.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Schriftverkehr, Ablage, Telefonannahme)

Ihr Profil:

- Erfahrung im Bürobereich wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Familie oder anderen Verpflichtungen vereinbaren lassen
- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit freundlicher Atmosphäre
- Eine langfristige Beschäftigung mit abwechslungsreichen Aufgaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder telefonisch!