

## **Stellen-Angebot Büro-Assistenz (als Teilzeit-Job)**

Wir sind eine kleine PR-Agentur mit schönem Büro im Südwesten Berlins und freundlicher Arbeitsatmosphäre.

### Ihre Aufgaben:

Assistenz und Unterstützung bei der internen Verwaltung und Organisation, zum Beispiel vorbereitende Buchführung, Ablage, Datenpflege und -sicherung, Erstellen von Übersichten und Pressespiegeln für Kunden, Zuarbeit zu laufenden Projekten.

### Unsere Anforderungen:

Rasche Auffassungsgabe, selbständige aufmerksame Arbeitsweise, gute Deutschkenntnisse, versiert im Umgang mit neuen Medien, moderner Bürotechnik und gängigen Office-Programmen.

Schön wäre, wenn Sie auch mit Führerschein/ eigenem PKW oder Fahrrad mobil sind für gelegentliche kleine Besorgungen.

### Arbeitszeit:

am Anfang - 20 Stunden / Monat (= 5 Stunden pro Woche). Die Arbeitszeit kann zum Teil flexibel vereinbart werden. Wichtig ist uns eine langfristige Zusammenarbeit.

### Gehalt:

Anfangs-Gehalt: € 7,50 / Stunde.

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Kurz-Bewerbung per E-Mail an: [schreiter@kreative-pr.de](mailto:schreiter@kreative-pr.de) oder per Telefon unter 772 23 63.