

Bewerbungsfrist noch 12T 5h 58m

Assistenz (m/w/d)

Wir suchen für unseren Kunden, aus dem Bereich Immobilienwesen, für vorerst 6 Monate eine Assistenz (m/w/d) in Vollzeit am Standort Nürnberg.

Die Aufgaben umfassen:

- Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Erstellung von Schriftstücken
- Pflege der Daten im System
- Unterstützung bei Projekten
- Mitarbeit bei der Digitalisierung von Akten

Stundenlohn: 14 EUR/h

Branche: Büro / Verwaltung

Arbeitskräfte: 1

Anforderungen/Kenntnisse:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office, idealerweise Grundkenntnisse in WODIS
- Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten

Mögliche Vergütungsmodelle zur Abrechnung:

1. Lohnsteuerkarte

Einsatzort:

Leipziger Platz 21

90491 Nürnberg

Bewerben Sie sich jetzt auf www.lastminutejob.de

LastMinuteJob übernimmt keine Haftung für die angegeben Inhalte dieses Job-Angebots, da diese von registrierten Benutzern selbst gepflegt werden. Anstößig? Unvollständig? Fehler? Bitte melden Sie sich bei uns!