

Zuverlässige Bürohilfe im Homeoffice (m/w)

Kleiner Privatbetrieb sucht auf diesem Wege eine nette und zuverlässige Bürohilfe, die Erfahrung mit allgemeinen Bürotätigkeiten hat und gerne abends motiviert arbeitet. Im Besonderen sind Kenntnisse im Immobilienbereich gewünscht (bspw. Hausverwaltung, Erfahrung mit Grafikdesign und Gestaltung von Exposés, Umgang mit Immobilienplattformen).

Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben
- Hausverwaltung (Nebenkostenabrechnung etc.)
- Persönliche Korrespondenz
- Briefe schreiben
- E-Mails beantworten
- Recherchearbeit
- Elektronische Datenablage und neue Ordnungssysteme am Laptop
- Unterstützung bei der Bedienung von speziellen Windows und Microsoft Office Programmen

Die Aufgaben werden sowohl in Zusammenarbeit mit Hilfe von Team Viewer/AnyDesk/Zoom, als auch selbständig erledigt.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder Arbeitserfahrung im kaufmännischen Bereich bzw. Projektmanagement
- Erfahrungen/Interesse im Bereich Immobilien (inkl. Hausverwaltungsaufgaben und Vorbereitung der Steuerunterlagen)
- 10-Finger-System
- Sicherer Umgang mit Windows, MS Office
- Gelegentliche Unterstützung zur Auffrischung der IT-Kenntnisse
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Freundlichkeit und Belastbarkeit
- Zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Engagement
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Einsatzdauer: ab Februar 2026

Stundenaufwand: 1- 2 Tage pro Woche

Arbeitszeit: zwischen 20:00 und 01:00 Uhr

Bezahlung: 20€/ Stunde (bei eigener Rechnungserstellung)

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue Ich mich auf Ihre aussagekräftige Kurz-Bewerbung (inkl. Lebenslauf) per E-Mail. Bitte teilen Sie mir auch Ihren frühestmöglichen Starttermin mit.

Vielen Dank für Ihr Interesse!

Kontakt: E. Konrad, elisantra@hotmail.de