



Minijob | Karlsruhe

Mitarbeiter*in Büro & Administration (m/w/d)

Du arbeitest gerne strukturiert, bist sicher am PC und suchst eine kleine, flexible Bürotätigkeit mit klaren Aufgaben?

Wir suchen Unterstützung für unser Büro an ein bis zwei Tagen pro Woche mit flexiblen Arbeitszeiten.

Dein realistischer Arbeitstag

- Erstellen von Rechnungen
- Bearbeitung von E-Mails
- Pflege von Kunden- und Stammdaten
- Übernahme kleiner administrativer Aufgaben

Das bietet dir der Job

- Eine 5–8 Stunden-Woche
- Planbare und flexible Arbeitszeiten
- Ein Kleines Team und kurze Entscheidungswege

Was uns wichtig ist

- Sicherer Umgang mit dem PC
- Gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit
- Kaufmännische Erfahrung



**KEINE FÖRMICHE
BEWERBUNG NÖTIG**



Start nach Vereinbarung

Birkle Großküchentechnik GmbH - Siemensallee 19, 76185 Karlsruhe
Nina Bauer: n.bauer@birkle-gmbh.de . Mobil 0178-1671809