

# Studentische Bürokraft (m/w/d)

*Dringend gesucht!*




Die Tätigkeit hat einen Umfang von 8 Wochenstunden an 2 Vormittagen pro Woche und ist bei Bedarf ausbaufähig. Sie erwartet ein freundliches Team und eine faire Vergütung.

## Tätigkeitsprofil





### Dialog/Organisation

-  Lehrkräfte/Schüler/Eltern (Verwaltung, Kommunikation)

### Verwaltung

-  Abrechnung
-  Telefonate, Terminvereinbarungen etc.
-  Laufend Notizen von Telefonaten/Mails in Software und Ordnungssysteme einpflegen

### Anforderungen

-  Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
-  Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
-  Sicheres Auftreten
-  Apple affin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Herzliche Grüße

Claus Hinrichs

Nachhilfe-Institut

**AHOI**

*Gute Noten.*

Norderstraße 83

24939 Flensburg

Tel. 0461-50508045

E-Mail: [nachhilfe@ahoi-gn.de](mailto:nachhilfe@ahoi-gn.de)

[www.ahoi-gute-noten.de](http://www.ahoi-gute-noten.de)

