

Wir suchen Unterstützung im Büro (m/w/d) – auch im Homeoffice möglich!

Wir suchen eine zuverlässige Person, die uns im Büroalltag unterstützt. Wenn du organisiert bist, gerne mit Zahlen arbeitest und Freude an Kommunikation hast, bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

- Erstellen und Versenden von **Rechnungen und Mahnungen**
- **Bearbeitung von E-Mails**
- Unterstützung bei **Verwaltungstätigkeiten** (z. B. Datenpflege, Dokumentenablage)

Was du mitbringst

- Sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Word, Excel und E-Mail-Kommunikation
- Erfahrung in Buchhaltung, Verwaltung oder Kundenservice ist ein Plus

Wir bieten dir

- Flexible Arbeitszeiten – auch im **Homeoffice möglich**
- Einblick in die Organisation einer modernen Sprachschule
- Langfristige Zusammenarbeit auf Minijob

✉ Interesse?

Dann schicke uns deine kurze Bewerbung per E-Mail an info@elefantschule.de – wir freuen uns, dich kennenzulernen!