

**WIR SUCHEN SIE FÜR DIE DEUTSCH-INDISCHE GESELLSCHAFT,
BUNDESGESCHÄFTSSTELLE IN 70565 STUTTGART - VAIHINGEN:**

BÜROKRAFT FÜR ADMINISTRATIVE SEKRETARIATSAUFGABEN (M/W/D)

Die Deutsche Indische Gesellschaft sucht eine motivierte und zuverlässige Bürokräft auf Minijob Basis für unsere Bundesgeschäftsstelle in Vaihingen. Flexible Arbeitszeiten und Home-Office sind möglich, geringe Anzahl von Arbeitsstunden in der Geschäftsstelle.

IHRE AUFGABEN:

- Verwaltung des Bürobetriebs
- Pflege und Verwaltung von Akten und Dokumenten
- Bearbeitung von Post und E-Mails
- Telefonische und schriftliche Kommunikation
- Vorbereitung von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei Buchhaltung und Datenverwaltung

IHR PROFIL:

- Gute Erfahrung als Bürokräft
- Sehr gute organisatorische, kommunikative und Korrespondenz Fähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Socialmedia von Vorteil
- Sehr gute Englisch und Deutsch Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Interesse an deutsch-indischer Kultur von Vorteil

WIR BIETEN:

- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung

**Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) an:**

Email: info@dig-ev.de