

# Aushilfe im Officemanagement (w/m/d)

## Wer wir sind

Die TARIFCHECK24 GmbH ist ein etabliertes Online-Vergleichsportal, das unabhängige Preisvergleiche für Versicherungen, Finanzen, Reisen, Telekommunikations- und Energieprodukte ermöglicht. Webseitenbesucher:innen können sich auf [Tarifcheck.de](https://www.tarifcheck.de) einfach, schnell, kostenlos und zuverlässig über die jeweiligen Produkte informieren und diese bei Bedarf direkt anfordern.

Zur Unterstützung im Office suchen wir ab sofort Aushilfen für das Officemanagement.

## Deine Aufgaben

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung im Officemangement

## Dein Profil

- Grundkenntnisse in Büroorganisation sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- zuverlässig, teamfähig und selbständige Arbeitsweise
- sehr schnelle Auffassungsgabe

Du kannst den einen oder anderen Punkt nicht erfüllen, bist aber immer noch die/der Richtige für diese Stelle? Dann schreibe uns, warum Du ein Gewinn für unser Team bist.

## Wir bieten Dir

- eine geringfügige Beschäftigung auf 556-Euro-Basis

## Vergütung

- 13,00 Euro pro Stunde



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an Melanie Becker per E-Mail an [bewerbung@tarifcheck.de](mailto:bewerbung@tarifcheck.de).