

SIE SUCHEN eine zuverlässige Allrounderin für Ihre Verwaltung oder Büroorganisation?

Ich suche eine **Teilzeitstelle mit ca. 25 Stunden pro Woche** im Raum Rheinbach und Umgebung. Bei der Arbeitszeit bin ich **flexibel**. Auch eine Tätigkeit **ganz oder teilweise im Homeoffice** ist für mich sehr gut möglich – die entsprechende Ausstattung ist vorhanden.

Durch meine langjährige Tätigkeit verfüge ich über umfangreiche Erfahrung in der selbstständigen und verantwortungsvollen Verwaltung.

Meine Erfahrungen umfassen insbesondere:

- Büroorganisation und allgemeine Verwaltung
- Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Miet- und Liegenschaftsverwaltung
- Versicherungsangelegenheiten
- Termin- und Sitzungsorganisation
- Arbeitszeit- und Abwesenheitsverwaltung
- Verwaltung und Betreuung verschiedener EDV-Systeme
- Websitepflege und Social Media
- Bescheinigungs- und Dokumentenwesen

Ich arbeite **strukturiert, selbstständig, sorgfältig und zuverlässig** und bringe eine hohe Einsatzbereitschaft sowie Verantwortungsbewusstsein mit. Auch die Einarbeitung in neue Aufgaben und Software fällt mir aufgrund meiner langjährigen Verwaltungserfahrung leicht.

Ich kann mir eine Tätigkeit beispielsweise in einem **kleinen oder mittelständischen Unternehmen, einer Praxis, einem Verein, einer Hausverwaltung, einem Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieb** sehr gut vorstellen. Ich freue mich über seriöse Anfragen und ein persönliches Kennenlernen.

Zuschriften unter Chiffre-Nr. 7883

an den Krupp-Verlag, Kranzweiherweg 31, 53489 Sinzig