

# WIR SUCHEN DICH

## Bürokraft (m/w/d) Minijob

### Ich habe?

- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Eine zuverlässige und freundliche Persönlichkeit
- Eine schnelle Auffassungsgabe
- Reisebereitschaft

### Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung
  - Vorbereitung der Tagungsunterlagen
  - Referentenhandling
  - Auswertung Evaluation
  - etc.
- gelegentliche Vor-Ort-Betreuung unserer Veranstaltungen

### Das erwartet dich:

- ein nettes kleines Team
- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben

### Interesse?

Dann melde dich gerne bei Diana Heidenberger. [heidenberger@b4c-solutions.de](mailto:heidenberger@b4c-solutions.de)  
Wir freuen uns auf deine Bewerbung.