

Für unsere Geschäftsstelle in Hannover-Mitte suchen wir eine engagierte, versierte Bürokraft (m/w/d) für ca. 5 Std. wöchentlich auf Minijob-Basis,

Wir bieten:

- Modernen Arbeitsplatz
- Arbeitszeit nach Absprache
- Gründliche Einarbeitung
- Vergütung nach gesetzlichem Mindestlohn

Sie bringen idealerweise mit:

- Sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse im Vereinswesen oder die Bereitschaft, sich einzuarbeiten
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Auch für Rentnerinnen und Rentner sehr gut geeignet.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an: info@lnni.de