



Wir suchen Dich zur Verstärkung als  
**Bürohilfe / Personalwesen (m/w/d)**  
Minijob, nebenberuflich oder ehrenamtlich

### Aufgaben:

---

- Personalwesen / Verwaltung
- An-/Abmeldungen (Minijobzentrale)
- Mitarbeiterverwaltung und Datenpflege
- allgemeine Bürotätigkeiten, Sonstiges

### Dein Profil:

---

- Freundliches und offenes Auftreten, lösungsorientiert
- Berufserfahrung in Office-Strukturen und MS-Office
- Selbstständiges organisieren des Arbeitsplatzes
- Du bist Lösungsorientiert und sportlich motiviert

### Wir bieten:

---

- Flexible Arbeitszeiten mit Einarbeitungszeit
- Ein dynamisches und konstruktives Team
- Aktueller gesetzlicher Mindestlohn
- Flexible Arbeitszeiten 1-2 Tage die Woche je 2-3 Std.
- alternativ kostenlose Teilnahme an Kletterkursen & Reisen
- Arbeitsplatz ist ausbaufähig und kann aufgestockt werden

### Deine Kurzbewerbung

---

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf & Lichtbild

An:

Ralph Bachmann  
Schwetzinger Straße 93  
D-69124 Heidelberg

+49 (0) 176 - 41 04 38 39  
+49 (0) 6221 - 99 85 01 4  
info@verticalmoves.de

