

## Stellenangebot: Personalassistentz

Kleiner Fratz GmbH – Neuköllnische Allee 154 – 12057 Berlin



Wir suchen, als Unterstützung für die Personalabteilung einen Mitarbeiter/  
Mitarbeiterin für ca. 20 Std. pro Woche.

### **Aufgaben:**

Aktenpflege  
Erstellen von Listen  
Listen, Listen zur Kontrolle von Lohnzuschüssen  
Ausfällen  
Digitalisierung

### **Voraussetzung:**

Der Wille zur Arbeit am Computer sollte vorhanden sein. Da es sich um den Umgang mit sehr sensiblen Daten handelt ist ein Höchstmaß an Verschwiegenheit und Loyalität unbedingte Voraussetzung.  
Keine Voraussetzung hingegen ist ein Studium oder eine langjährige Ausbildung, Bürokenntnisse sind jedoch hilfreich.

### **Bewerbung:**

Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben (weshalb Sie die Stelle interessiert, max. 300 Wörter) **per E-Mail** an Dörte Philipp: [doerte.philipp@kleinerfratz.berlin](mailto:doerte.philipp@kleinerfratz.berlin)

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.