



Virtuelle persoенliche Assistenten / Fernarbeit / remote working, 20000 грн.

📍 Харків,

Компанія: eAssistentin UG

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта, переклади](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	незакінчена вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	віддалена робота

Опис вакансії

Stundenbedarf: Teilzeit oder Vollzeit (20-40 Std./Woche)

Kategorie: Telearbeit / Heimarbeit / Homework / Home-Office / удаленная работа

Wir suchen eine/n Assistent/in mit - sehr guten - Sprachkenntnissen (Deutsch)!

Das „Goethe Institut“ hat als Einstufung „C1“ für Deutschkenntnisse.

Es müssen unter anderem E-Mails auf Deutsch beantwortet werden.

Eine weitere Tätigkeit kann das Erstellen von Texten auf Deutsch sein.

VORAUSSETZUNGEN:

- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (mündlich + schriftlich) sind ein 'Muss'!
- Vorteilhaft sind gute bis sehr gute englische Sprachkenntnisse (mündlich + schriftlich).
- PC oder Laptop zuhause.
- Schnellen Internetzugang (Festnetz, Mobilfunk, ...) fuer z.B. Skype-Gespraeche, ...
- Zeit fuer mindestens 20 Stunden/Woche

WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Ueberdurchschnittliches Entgelt (20-40 Std./Woche -> 80-160 Std./Monat)
- Gearbeitet wird von zuhause (Zeit und Kosten fuer die Hin- und Rueckfahrt zum Arbeitsplatz entfallen)
- Praxis bei einem deutschen Unternehmen mit deutschsprachigen Kunden (Schweiz, Oesterreich, Deutschland)
- Deutschkenntnisse werden verbessert bzw. aufgefrischt

TAETIGKEITEN von „Virtuellen persoенlichen Assistenten“ (VPA):

- Recherchen

- Preis- und Qualitätsvergleiche
- Webseitenpflege
- Netzwerk-Assistent/in
- Datenverarbeitung
- Dateneingabe
- Feier / Reise planen
- Freizeitaktivitäten planen...

WICHTIG:

Innerhalb von 3 Monaten sollten Teilzeit-Assistenten bzw. nebenberufliche Einsteiger auf Vollzeit (30-40 Std./Woche) wechseln!

Besonders die Anfänger/innen (neue eAssistenten) werden von einem Teammitglied unterstützt.

Bitte informieren Sie sich auf unserer Webseite eAssistentin . de!

Bitte senden Sie uns Ihren tabellarischen Lebenslauf zu (auf DEUTSCH und als PDF- oder Worddatei)!

Selbsteinschätzung der eigenen Sprach- und EDV-Kenntnisse (Excel, Word, Powerpoint, ...) nennen.

Zertifikate bitte zusenden.

Bitte Ihren Skype-Namen + Telefon-Nr. in Ihrer Bewerbung angeben!

Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner, ob unsere E-Mails dort sind.

Im Falle eines positiven Bewerbungsgesprächs fordern wir von unseren Bewerbern ein Führungszeugnis.

Контактна інформація

Контактна особа: DanaWeiss

Сайт: <http://www.eassistentin.de>