Ваш надійний помічник

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

Біла Церква,

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' fur Deutschkenntnisse.

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

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

VORAUSSETZUNGEN:

• Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (muendlich + schriftlich) sind ein 'Muss'!

• Vorteilhaft sind gute bis sehr gute englische Sprachkenntnisse (muendlich + 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 persoenlichen Assistenten' (VPA):

• Recherchen

• Preis- und Qualitaetsvergleiche

• Webseitenpflege

• Netzwerk-Assistent/in

• Datenverarbeitung

• Dateneingabe

• Feier / Reise planen

• Freizeitaktivitaet planen...

WICHTIG:

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

Besonders die Anfaenger/innen (neue eAssistenten) werden von einem Teammitglied unterstuetzt.

Bitte informieren Sie sich auf unserer Webseite eAssistentin . de!

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

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

Zertifikate bitte zusenden.

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

Bitte prufen 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