

## **Bürohilfskraft (m/w/d) auf Minijob-Basis**

6 Stunden pro Woche | 14 € pro Stunde | Schauspielschule

Zur Unterstützung unseres Schulbüros suchen wir ab sofort eine zuverlässige und strukturierte Bürohilfskraft auf Minijob-Basis.

Unsere Schauspielschule bietet eine dreijährige professionelle Ausbildung. Hinter den Kulissen sorgt unser Büro für einen reibungslosen organisatorischen Ablauf – und hier kommst du ins Spiel.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Schulbüro
- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen
- Pflege von Daten und Unterlagen
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Kleinere Hilfsarbeiten im laufenden Schulbetrieb
- Recherchearbeiten zu projektrelevanten Themen

Das bringst du mit:

- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Kultur, Theater oder künstlerischer Ausbildung von Vorteil (keine Voraussetzung)

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (6 Stunden pro Woche nach Absprache)
- Stundenlohn: 14 €
- Ein inspirierendes, künstlerisches Umfeld
- Einblicke in den Alltag einer professionellen Schauspielausbildung
- Ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns auf eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an Katharina Jann  
jann@sfsh.de