

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Teilzeit, 20 Std./Woche

Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Telefonannahme
- Postbearbeitung, etc.

Anforderungen

- Freundliches Auftreten
- PC-Kenntnisse (Word/Excel)

Sie erwartet

- Eine umfangreiche Tätigkeit

Arbeitsort

- Schiffdorf

Ihre Bewerbung bitte an:

Martina Otten - Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven
martina.otten@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 71

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1724**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!