

# Chancen nutzen.

## Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

### Bürokraft m/w/d

Teilzeit, 20 Std./Woche

#### Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mahnwesen
- Anträge/Beschaffungen
- Stundenerfassung

#### Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erfahrungen mit Word und Excel
- Zuverlässigkeit

#### Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

#### Arbeitsort

- Bremerhaven

#### 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: 1712  
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!