

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Teilzeit, 20 Std./Woche

Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bestellannahme
- Bearbeitung der Lieferscheine
- Ausgabe der Ware, etc.

Anforderungen

- Erfahrungen im Bereich Excel
- Zuverlässigkeit
- Gesundheitsbelehrung (diese kann nachgemacht werden)

Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

Arbeitsort

- Dorum

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: **1680**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert