

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Vollzeit, 40 Std./Woche

Aufgaben

- Kundenaufträge erfassen
- Rechnungen stellen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Optimierung von Abläufen

Anforderungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mathematisches Verständnis
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freude an der Kommunikation mit Kunden
- Spaß an der Werbung

Sie erwartet

- Einsatz in einem umfangreichen Arbeitsfeld

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

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

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1728**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!