

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Kfm. Mitarbeiter m/w/d

Teilzeit 20,0 Std./Wo.

Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation wie Postbearbeitung und Rechnungslegung
- Telefonzentrale
- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen Bereich
- Strukturierte Ablage und Dokumentenverwaltung
- Freundlicher Umgang mit Kund:innen und Kolleg:innen

Anforderungen

- Organisationstalent
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Freundliches und teamorientiertes Auftreten
- Eine kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert

Sie erwartet

- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Faire Vergütung und den besten Kaffee der Stadt

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Gabriele Sinzig-Freese - Hafenstraße 126, 27576 Bremerhaven

gabriele.sinzig-freese@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 221

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **2174**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!