

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokaufmann m/w/d

Vollzeit, 40 Std./Woche

Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kontrolle der Lieferscheine
- Rechnungserstellung
- Zollabwicklung, etc.

Anforderungen

- Kenntnisse in Word und Excel
- Grundkenntnisse in Englisch
- Eigenständiges Arbeiten

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: **1808**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!