

# Chancen nutzen!



## Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

### Kfm. Mitarbeiter m/w/d

Teilzeit: 20,0 Std./Wo.

#### Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Postbearbeitung
- Rechnungslegung
- Telefonzentrale
- Strukturierte Ablage und Dokumentenverwaltung

#### Anforderungen

- Freundlicher Umgang mit Kund:innen und Kolleg:innen
- Organisationstalent
- Wichtig sind: fundierte Kenntnisse in MS Office
- Selbständiges Arbeiten
- Freundliches und teamorientiertes Auftreten
- Eine kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert

#### Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

#### Arbeitsort

- Bremerhaven

#### Ihre Bewerbung bitte an:

Martina Graulich – Hafestraße 126, 27576 Bremerhaven

[martina.graulich@afznet.de](mailto:martina.graulich@afznet.de) – Tel.: 0471.983 99 71

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

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!