

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Vollzeit, 40 Std./Woche

Aufgaben

- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Auftragsbearbeitung
- Allgemeine Büroarbeiten

Anforderungen

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässiges, sorgfältiges Arbeiten

Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Daniela Dalitz- Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven

Daniela.dalitz@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 71

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1735**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!