

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Teilzeit, 20 Std./Woche von Mo. – Fr. 08.00 bis 12.00 Uhr

Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bestellannahme, Lieferscheine erstellen, etc.

Anforderungen

- Erfahrungen MS Office, vor allem Excel

Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem netten Team

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Thomas Fröhlich - Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven
thomas.froehlich@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 72

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1680**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert