

Bürokraft

Wir benötigen eine Bürokraft für allgemeine Sekretariatsarbeiten, Schreiben von Texten nach Diktat auf Band, Rechnungen und Angeboten sowie Annahme von Telefonaten und telefonische Beratungen unserer Kunden (nach Einarbeitung). Vorgesehen ist die Stelle vorerst im geringfügigen Beschäftigungsverhältnis auf 450-€-Basis mit Aussicht auf dauerhafte Beschäftigung in Teilzeit (halbtags vormittags).

Bewerbungen per Mail an
neuekraft.1@web.de