

Wir suchen ab sofort eine

Bürofachkraft in Teilzeit mit flexibler Arbeitszeitgestaltung

für die Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten. **Ihr Profil:** abgeschlossene kaufmännische Aus-bildung, gute MS-Office-Kenntnisse. Sie sind zuverlässig und arbeiten selbstständig und gewissenhaft?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungs-unterlagen an:

Friesen Consulting GmbH

Bochumer Straße 15 · 57234 Wilnsdorf

E-Mail: info@friesenconsulting.de