

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Kaufmann/-frau für Büromanagement m/w/d

Vollzeit 40,0 Std. Woche, auch Teilzeit möglich

Aufgaben

- Allgemeine Sachbearbeitung für Personalaufgaben und Administration
- Korrespondenz sowie Pflege und Verwaltung der Datenbank und Akten
- Erstellen und Bearbeiten von Berichten und Dokumenten

Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personal-Sachbearbeitung (nicht zwingend erforderlich)
- Sicherer Umgang mit MS Office und anderen Software-Anwendungen
- Teamfähig, zuverlässig und verantwortungsvoll

Sie erwartet

- Vielseitige Tätigkeiten

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Alexander Dworatschek - Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven

Alexander.dworatschek@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 70

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **2005**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!