

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürofachkraft m/w/d

Vollzeit: 40,0 Std. / Wo.

Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Betreuung von Kunden
- Disposition

Anforderungen

- Erfahrungen als Bürofachkraft
- Deutsch- und Polnischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Dienstleistungsanspruch
- Freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Sie erwartet

- Vielseitige Tätigkeit

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Tomke Mahlstedt - Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven
tomke.mahlstedt@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 73

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1975**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!