

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Teilzeit 20,0 Std./Wo.

Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Rechnungsstellung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Unterstützung der Disposition

Anforderungen

- Zuverlässigkeit
- Freundlichkeit

Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Gabriele Sinzig-Freese - Hafenstraße 126, 27576 Bremerhaven

gabriele.sinzig-freese@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 221

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1895**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!