



Sekretär/in

Nummer	2296
Dienstverhältnis	Vollzeit/Teilzeit
Position	Arbeitnehmer
Bruttoverdienst	2.200,-/Jahr

Ihr Aufgabengebiet

- Terminorganisation
- Erstellung von Rechnungen und Angeboten
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- MS-Office-Kenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift

Unser Angebot

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitglied eines dynamischen Teams
- Weiterbildungen

Bei Interesse füllen Sie bitte das Kontaktformular aus. Für Fragen steht Ihnen Frau Alexandra Gorgieva, 0160 99 21 04 39 zur Verfügung