



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