

Wir suchen Dich

Bürokraft (m/w/d) Teilzeit 20 Std.

DEIN PROFIL:

- Zuverlässig und ein freundliches Auftreten
- Gute Kommunikations- & Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Eigenständiges & sorgfältiges Arbeiten
- Flexibilität in der Arbeitszeit

WAS BIETEN WIR:

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Attraktives Gehaltspaket

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!

Bewerbungsunterlagen direkt per E-Mail an info@erhard-weiss.de

DEINE AUFGABEN:

- Bürotätigkeiten
- Marketing

