

Für die Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung / Ausstellung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (w/m/d) in Voll-/Teilzeit

Wenn Sie über sehr gute Office Kenntnisse verfügen, teamfähig, freundlich, kommunikativ und zuverlässig sind, freuen wir uns Sie kennenzulernen.

Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung setzen wir voraus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter everdingherford@aol.com