

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (Midijob) für intern. Vertriebsbüro

PLZ 67753 Einöllen

Ablage Dokumentenmanagement, allgem. Bürotätigkeiten, Auftragserfassung, Urlaubsvertretung, Kaufm. Ausbildung, Erfahrung im Bürobereich, sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Excel, Voraussetzung - Englisch in Wort und Schrift!

Nettes Team, gründl. Einarbeitung - **Aussagekräftige Bewerbung an: info@kulite.de**