

Stellenangebot - Herxheim

Back Office / Büroorganisation

Suchen Unterstützung im Büro (Teilzeit / Mini-Job)

Aufgaben: Organisation, Kundenkorrespondenz, Terminplanung, allgemeine Bürotätigkeiten.

Profil: freundlich, zuverlässig, strukturiert, Computererfahrung erforderlich, idealerweise Büroerfahrung.

Bewerbungen an: Info@DKV-Ditter.de
oder unter Telefon 0176-14987400

DKV-Agentur Ditter

Napoleonsgasse 1 76863 Herxheim