

Stellenangebot 004829

Stellentyp: Geringfügige Beschäftigung/Minijob

Stellenbeschreibung: **Bürokraft mit Englischkenntnissen (w/m)**

Tätigkeitsbeschreibung: **Anforderungen**

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/ Bürokauffrau, alternativ Berufserfahrung als Bürokraft
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, wünschenswert wären Erfahrungen mit Apple
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise
- Engagement

Arbeitszeit

Entweder montags ganztags oder nach Absprache an zwei Tagen halbtags

Arbeitsort: 26160 Bad Zwischenahn

Stelle frei ab: ab sofort

Bewerbungsart: Telefonisch oder per Mail

Arbeitgeber
project connection
Eyhauser Ring 1 a
26160 Bad Zwischenahn

Zentrale
Telefon: 0175 9630065
E-Mail: pro.con@t-online.de