

Stellenangebot 005194

Stellentyp: Geringfügige Beschäftigung/Minijob

Stellenbeschreibung: Büroassistent/in

Tätigkeitsbeschreibung: Aufgabenbereich

Betreuung von Mitarbeitern eines Personaldienstleisters.

Anforderungen

- Führerschein zwingend notwendig
- Zuverlässig
- Deutsch Kenntnisse und englisch Kenntnisse
- Rumänisch Kenntnisse wünschenswert

Arbeitszeit

Frei einteilbar. Eine Ausweitung der Stunden ist längerfristig möglich.

Wochenstunden: 15

Arbeitsort: 26655 Westerstede

Stelle frei ab: ab sofort

Bewerbungsart: Telefonisch

Arbeitgeber
VBAO
Am Delf 35
26160 Bad Zwischenahn

Ansprechpartner: Herr Breitholz
Telefon: 0157 34263222