

# 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.

**Führerschein:**

- Kfz (PKW) keine Angabe

**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