

# Stellenangebot 004293

**Stellentyp:** Arbeitsplatz

**Stellenbeschreibung:** Bürofachkraft (m/w) in Bad Zwischenahn

**Tätigkeitsbeschreibung:** Aufgabenbereich

- (Lohn) Buchhaltung
- allg. Bürotätigkeiten
- Personalverwaltung

**Anforderungen**

- kaufm. Ausbildung oder mehrjährige Berufspraxis im Büro

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 41

**Arbeitsort:** 26160 Bad Zwischenahn

**Stelle frei ab:** ab sofort

**Gehaltsangaben:** 1.800,00 € / Monat

**Bewerbungsart:** Telefonisch

**Arbeitgeber**  
Bruns Omnibusverkehr GmbH  
Bruns Allee 1  
26316 Varel

Ansprechpartnerin: Frau Gentemann  
Telefon: 04451 924101