



Aushilfe im Büro

Nummer	1949
Dienstverhältnis	geringfügig
Position	BüromitarbeiterIn
Bruttoverdienst	390.- / Monat

Ihr Aufgabengebiet

Bürotätigkeiten (Organisation & Administration)
Unterstützung der Abteilungen Ein- & Verkauf
Datenpflege & Dokumentenablage

Ihr Profil

Erfahrungen im Büro erwünscht
Fundierte MS-Office Kenntnisse
Zuverlässigkeit

Unser Angebot

Tolles Unternehmensklima mit freundlichen KollegInnen
Arbeitszeit 10h / Woche
Abwechslungsreiche Aufgaben