

Mitglied im



GVP

Gesamtverband der
Personaldienstleister

WIR STELLEN EIN!

Für einen Kunden in Eppingen

Bürohilfskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfangstätigkeiten
- Terminvergabe
- Angebote schreiben
- Rechnungen schreiben

Ihre Qualifikationen:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- EDV – Kenntnisse
- Freude im Umgang mit Kunden

- In Voll- und Teilzeit möglich


Senden Sie Ihre Bewerbung an

✉ I.koch@jobhound-personalmanagement.de

Jetzt Bewerben

Mehr Information unter

www.jobhound-personalmanagement.de 

07262/ 999 82 44 




Jobhound
Personalmanagement
Wir sind einen Sprung voraus