

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zu sofort:

Sekretärin / Bürohilfe (m/w/d) auf MiniJob-Basis



Ihre Aufgaben:

-  Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
-  Kundenkontakt via Telefon- und E-Mail
-  Koordination von Terminen
-  Schreiben von Rechnungen und Firmenkorespondenz

Was wir dafür bieten:

-  Beschäftigung auf MiniJob-Basis
-  Solide Einarbeitung
-  Eine gute Arbeitsatmosphäre
-  Einen modernen Arbeitsplatz

Erfahrungen in der Büroorganisation sind wünschenswert, ebenso besitzen Sie gute PC-Kenntnisse und sind mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut. Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Interessiert? Dann online bewerben unter info@esa-elektrotechnik oder rufen Sie an: 02597 69 68 0 61

