

## Stellenangebot 005957

<b>Stellentyp:</b>	Arbeitsplatz
<b>Stellenbeschreibung:</b>	<b>Bürokraft m/w</b>
<b>Tätigkeitsbeschreibung:</b>	<p>Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft m/w. in Teilzeit für 20 Wochenstunden.</p> <p>Ihre Aufgabengebiete sind u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- das Erstellen von Rechnungen</li><li>- Auswertung von digitalen Tachographen</li><li>- Telefondienst Erforderlich sind Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS Word und MS Excel.</li></ul> <p>Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre schriftliche oder E-Mail Bewerbung.</p>
<b>Arbeitszeitmodell:</b>	Teilzeit flexibel
<b>Wochenstunden:</b>	20
<b>Arbeitsort:</b>	26655 Westerstede
<b>Stelle frei ab:</b>	ab sofort
<b>Befristung:</b>	befristet, Übernahme möglich (24 Monate)
<b>Bewerbungsart:</b>	Schriftlich oder per Email
<b>Arbeitgeber</b>	<p>Manfred Ende GmbH Neuenglander Str. 46 26655 Westerstede</p> <p>Ansprechpartnerin: Frau Ende</p> <p>E-Mail: <a href="mailto:d.ende@manfred-ende.de">d.ende@manfred-ende.de</a></p>