

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

**Bürokauffrau (m/w) in Teilzeit (20Std./Woche)
in Sande**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsarbeiten
- Rechnungs- und Lieferscheinprüfung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder ähnlich
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de