

Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu- nächst befristet auf 2 Jahre mit Option auf Übernahme

Sekretariatskraft (m/w)

in Achim

Ihre Aufgaben:

- Tätigkeit in der Zentrale
- Rechnungserstellung
- Rechnungsprüfung
- Organisation von Dienstreisen
- Bearbeitung von Reisekosten
- Materialbestellungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestem möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de