

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Bürokauffrau (m/w)

in Teilzeit 20 Stunden / Woche

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine 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
- Feste Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag, 11:30 bis 16:30 Uhr

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