

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Datenerfasser (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Datenerfassung und Datenkontrolle
- Bearbeiten von Abrechnungsscheinen
- Arbeiten mit dem laboreigenem Programm

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) oder ähnlich
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Arbeitszeiten 07:00/08:00 – 16:00/16:30 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 frühesten möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de