



Arbeitsmarktdienstleistungen
fachkundig • dynamisch • nachhaltig

Für den Einsatz im Empfangsbereich und allg. Bürotätigkeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

1 Mitarbeiter:in als Bürokauffrau/ -Bürokaufmann

(m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besucher:innen, Telefondienst, allg. Auskünfte
- Bearbeitung Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung / Bestellung Büromaterial
- Allg. Bürotätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich oder vergleichbare Qualifikation
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Solide EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet)

Es handelt sich um eine TZ-Stelle (35 Wstd.), vorläufig befristet auf die Dauer von 2 Jahren.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre Unterlagen per Mail an:

faden gGmbH, Susanne Kühn, Rampenstr. 25, 27568 Bremerhaven
s.kuehn@faden-bhv.de, www.faden-bhv.de