

Zur Verstärkung unseres Teams **am Empfang in unserer Zentrale**
suchen wir zu sofort

Bürokraft mit kaufmännischer Ausbildung (m/w/d)

in Teilzeit Mo.-Fr. tägl 4 Std., Arbeitszeit nach Absprache

Ihr Profil:

idealerweise Erfahrungen im kaufmännischen landwirtschaftlichen Bereich, aber nicht zwingend notwendig.

Kenntnisse im Rechnungswesen und Schriftverkehr

Sicherer Umgang MS-Office ist Voraussetzung, insbesondere Excel

Wir bieten Ihnen:

Eine vielseitige Tätigkeit

Umfassende Einarbeitung

Angemessene Bezahlung

Weitere Informationen unter: www.gut-brenneckenbrueck.de

Bei Interesse Bewerbung bitte an:
Verwaltungsgesellschaft HKE Services mbH
z. H. Frau Heidi Horschig
Brenneckenbrück 4
38518 Gifhorn
Telefon: (05371) 891-135
Handy: (0172) 9 70 57 85 E-Mail: jobs@gut-brenneckenbrueck.de

TANKCLEAN

Verwaltungsgesellschaft HKE Services mbH

