



## Aushilfe im Büro

<b>Nummer</b>	1949
<b>Dienstverhältnis</b>	geringfügig
<b>Position</b>	BüromitarbeiterIn
<b>Bruttoverdienst</b>	390.- / Monat

### Ihr Aufgabengebiet

Bürotätigkeiten (Organisation & Administration)  
Unterstützung der Abteilungen Ein- & Verkauf  
Datenpflege & Dokumentenablage

### Ihr Profil

Erfahrungen im Büro erwünscht  
Fundierte MS-Office Kenntnisse  
Zuverlässigkeit

### Unser Angebot

Tolles Unternehmensklima mit freundlichen KollegInnen  
Arbeitszeit 10h / Woche  
Abwechslungsreiche Aufgaben