

Bürokauffrau/ -mann m/w/d

Teilzeit, 20 Wochenstd., vorm., baldmöglichst oder nach Vereinbarung.

Sicherer Arbeitsplatz, kleines Team, interessante Tätigkeit. Kaufm.

Ausbildung oder vergleichbar, MS

Office-Kenntnisse, vorbereitende

Buchhaltung, int. Zahlungsverkehr,

Englisch (B1), Export (keine Vorauss.)

Bewerbung per Mail an: office@wennerfloeten.de, Martin Wenner, Aluminiumstr. 8, 78224 Singen