

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sekretär*in / Bürofachkraft (m / w / d)

min. 20 Stunden / Woche mit sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, MS Office

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem lustigen und engagierten Team, keinen Wochenenddienst, ein leistungsgerechtes Gehalt, gute Sozialleistungen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an unsere Personalleitung, Fr. Ruez.

Bewerbungen bevorzugt per Email: ruez@ocv.de