

Moin Moin,

Wir suchen eine freundliche Aushilfskraft (m/w) im Bereich leichter Bürotätigkeiten auf Honorarbasis.

Ihre Aufgaben:

Entwurf und Versendung von Geschäftsbriefen, sonstige Bürotätigkeiten

(Teilweise können diese Arbeiten auch direkt von Ihnen zu Hause erledigt werden!)

Anforderungen / Voraussetzung:

- ✓ gute EDV Kenntnisse
- ✓ Kenntnisse in Word und Excel sowie PowerPoint.
- ✓ Eigener PC & Internetanschluß
- ✓ Zuverlässigkeit und Flexibilität
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Sprach- und Schriftkenntnisse: Deutsch (sehr gut), Englisch (gut), Französisch (Schulkenntnisse)

Wir bieten:

- ✓ Gutes Betriebsklima
- ✓ Leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Teammeetings in Oldenburg

Gerne mit Berufsausbildung aus diesem Bereich, ist aber keine Bedingung.

Bitte nur Bewerber aus der Umgebung Oldenburg (Oldb) & Brake

Bitte per Email mit Lebenslauf und Zeugnissen bewerben.

Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte an:

info@mkh-brake.de Betreff: Job001

Ihr Ansprechpartner: Herr Kai Harms

Bei Rückfragen: 04401-5058704-2

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

