

✓ attraktive Bezahlung

✓ Teilzeit (15-20 Std./Woche)

Mitarbeit im Büro

(m/w/d)

Aufgaben & Fähigkeiten:

✓ **allgemeine Büroaufgaben u.a.**

- buchhalterische Tätigkeiten
- Controlling

✓ **Teamunterstützung**

✓ **sicheres Auftreten**

✓ **kommunikationsstark**

✓ **gute MS-Office Kenntnisse**

✓ **kaufmännischer Hintergrund
von Vorteil**

Mehr Infos zu uns

findest Du hier: 



Mail an: buergel@ibf-felling.de