



BurgPyrmont UG (haftungsbeschränkt) & CoKG
56754 Roes • T el.: 02672-2345, Fax: -8811

Koblenz, den 03.04.2022

Office Assistant

Für unser Büro in Koblenz auf der Karthause in unmittelbarer FH Nähe suchen wir eine(n) Student(en)in für bis zu 15 Stunden pro Woche à 16,00 € pro Std.

Arbeitszeit ist flexibel. Wir kommen Ihren außerplanmäßigen zeitlichen Anforderungen – nach Absprache – entgegen.

Zu Ihren Aufgaben gehört E-mailkorrespondenz, Angebote und Rechnungen schreiben sowie Zahlungseingänge überprüfen.

Sie sprechen und schreiben fehlerfrei Deutsch.
Sie sind vertraut mit MS-Office und tippen zügig
Sie haben ein gepflegtes Auftreten, arbeiten sorgfältig und genau
Sie sind umsichtig und eine Frohnatur

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email an

info@burg-pyrmont.de

Mit freundlichen Grüßen

Udo Petschnigg - Geschäftsführer
Burg Pyrmont UG (haftungsbeschränkt) & Co KG

<http://www.burg-pyrmont.de/impressum>
<http://www.burg-pyrmont.de/datenschutz>

Bitte besuchen Sie uns auch im Internet unter www.burg-pyrmont.de