

Kaufmännische Angestellte

sucht wegen baldiger Pensionierung des Arbeitgebers

neue Stelle in Anwaltssekretariat oder Notariat, Teilzeit, per sofort oder n.V.

für Schreib- und/oder allgemeine Sekretariatsarbeiten, Empfang
Kaufmännische Ausbildung (inkl. Mittelschule) (keine spez. Ausbildung zur Anwaltssekretärin)
5 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
gute Deutsch- und effektive Schreibkenntnisse vorhanden

Telefon: 076/303 04 61