



PERSPEKTIVE PERSONAL
fair + sozial

Entdecken Sie mit uns neue Perspektiven!

Für unseren Kunden in **Geldern** suchen wir per sofort:

Sekretär/in, Assistent/in (m/w/d) in VZ

Ihr Profil:

- Erfahrung im Bereich Verwaltung
- Freundlich und aufgeschlossen
- sicherer im Umgang mit der EDV (insb. MS Office)

Sie erwartet:

- Entlastung des Geschäftsführers, im Bereich Zahlungs-/Schriftverkehr und Verwaltung
- eine gute Einarbeitung und ein angenehmes Arbeitsklima
- eine Arbeitszeit von 08:00 – 17:00 Uhr

Eine Übernahme des Kunden ist bei Eignung vorgesehen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

perspektive personal GmbH

Bleichen 43 in 47533 Kleve

02821-97911918

0171-7308584

Ihre Onlinebewerbung bitte an:

info@perspektivepersonal.de