



+++ Bürokauffrau/-mann (m/w/d) +++

- ✓ 20 Stunden/Woche - Arbeitszeit Mo - Fr
- ✓ attraktives Prämiensystem
- ✓ Gesundheitsfürsorge & Altersvorsorge

Ab sofort



- ❖ Abschluss als Bürokauffrau/-mann wünschenswert
- ❖ Teamfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein zählen zu Ihren Stärken
- ❖ Freude und Offenheit im Umgang mit Menschen sind für Sie selbstverständlich

- Administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Postbearbeitung
- Telefondienst
- Kommunikation mit anderen internen Fachabteilungen / Bauunternehmen / Handwerksfirmen / Behörden
- und vieles mehr

uhlemann@drk-seniorenwohnpark.de

DRK-Seniorenwohnpark Freital gGmbH
Dresdner Straße 303
01705 Freital

0351 – 64 69 88 10
www.drk-seniorenwohnpark.de

Jetzt bewerben!