



Schreib- und Verwaltungskraft im Sekretariat (M/W/D) in Heilbronn

Aufgaben und Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Erfahrung
- sicher in Wort und Schrift der deutschen Sprache
- gute bis sehr gute EDV Kenntnisse (u.a. Excel und Word)

Arbeitgeber	Dipl.-Kfm. Michael Straub vBP/Steuerberater
Arbeitszeit	Vollzeit
Arbeitsort	Heilbronn

Interesse?

**Bitte melden Sie sich bei:
Agentur für Arbeit Heilbronn
Raum 149 oder 152 (1. Stock)**

**Zeigen Sie am Empfang dieses Dokument
(auf Ihrem Smartphone) vor!**