



Sekretärin sucht Job

Nummer 1619

Kurzbeschreibung

Vollzeit

Schwerpunkt

organisiert & kommunikativ & verantwortungsbewusst

Berufserfahrung

langjährige Büro- und Assistenz-Praxis

Ausbildung

Abgeschlossene Bürokauffrau-Lehre

EDV und SAP Kenntnisse

Sprachen: Deutsch, Englisch, Kroatisch

testsignatur