

Details zum Stellenangebot	vom 22.02.2011
Branche:	Verwaltung
Berufsbezeichnung:	Bürokauffrau /-mann
Aufgabengebiet:	<ul style="list-style-type: none">- eigenverantwortliches Ausführen von Abrechnungen- Koordination und Überwachung bestimmter Aufgaben
Ihr Profil:	<ul style="list-style-type: none">- abgeschlossene Berufsausbildung- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten- IT- Kenntnisse
Vergütung:	
Arbeitszeit:	Vollzeit und Teilzeit
Befristung:	nein
Arbeitsort:	Magdeburg
zu besetzen ab:	sofort
Bemerkungen:	Festanstellung