

# ***Wir stellen ein!***

## ***Bürokraft***

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten
- Telefonakquise
- Kundenbetreuung
- Rechnungserstellung

Wir bieten:

- Teilzeit Stelle 20 Stunden Arbeitszeit pro Woche
- Arbeitszeit: Mo-Fr: 13.00-17.00 Uhr
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

**Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an:  
[info@citygarage-vetter.de](mailto:info@citygarage-vetter.de)**

