

Bürokraft (m/w/d)

Wir suchen eine freundliche Bürokraft
(Montag bis Freitag) Vormittag in Teilzeit.
Zu Ihren Aufgaben gehören allgemeine
Büroarbeiten.

Ihr Profil:

- Erfahrung im Büro
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Gute MS Office-Kenntnisse

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an eMail:
bh@hhv-hn.de, info@heilbronner-hausverwaltung.de oder
rufen Sie uns an unter Tel.: 07131-88832-0.



**Heilbronner
Hausverwaltung**