



Mitarbeiter Sekretariat m/w/d **in Teilzeit** (25-50%)

Ihre Aufgaben: Sekretariats- und Büroarbeiten (inkl. Diktat schreiben)

Ihr Profil: Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit MS Office sowie eine zuverlässige, sorgfältige und mitdenkende Arbeitsweise, Berufserfahrung in ähnlicher Position und Englischkenntnisse wünschenswert

Bewerbungen unter Angabe Ihrer Teilzeit-/Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bitte **nur per Post** an: Postfach 1017, 96111 Hirschaid

www.steuerberaterin-tschanter.de