

SORTIEREN NACH DATUM



Sekretär (m/w/d)

Beuth-Hochschule für Technik Berlin
Berlin 15.02.2019



Bewerbung2Go

Sekretär / Assistenz (m/w/d)

Navigo Capital Service GmbH
Berlin 11.02.2019



Teamassistenz (m/w/d)

Sekretariat Steuerberatung
Deloitte
Düsseldorf, München, Hamburg, Berl...
07.02.2019

- ein moderner Arbeitsplatz den wir Ihnen gerne langfristig zur Verfügung stellen
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- ein Betriebsklima, in dem gemeinsame Erfolge Spaß machen

- organisatorisches Geschick sowie Belastbarkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Freundliche Ausstrahlung, schnelle Auffassungsgabe und Spaß an Teamarbeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

MÖCHTEN SIE UNS BEI DIESER ZENTRALEN AUFGABE UNTERSTÜTZEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrem Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an Susanne Garschke sgarschke@navigocapital.de.

Navigo Capital Service GmbH
im Medien-Technologie-Centrum
Ernst-Augustin-Strasse 12
12489 Berlin-Adlershof

JOBMAIL AKTIVIEREN

< Vorherige

BEWERBEN

Drucken

> Nächste