

Für unseren familiären Betrieb in den Bereichen
Heizung, Sanitär und Landtechnik suchen wir zur Verstärkung
unseres Teams eine

zuverlässige Bürokraft/ Kaufmännische Angestellte m/w/d

für 30 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

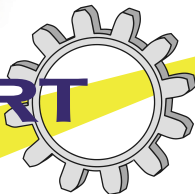
Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Rechnungswesen,
Telefonservice sowie allgemeine Büroarbeit.

Wir freuen uns auf eine engagierte, freundliche Persönlichkeit
mit kaufmännischen Kenntnissen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung bitte per Post, per E-Mail oder
gern auch persönlich.

KARL EHLERT

GmbH



**Bahnhofstraße 41 · 23815 Westerrade
Tel. 04553-9977-0 · info@karlehlert.de**