



WIR STELLEN EIN

VERWALTUNGSANGESTELLTER (Sekretariat) FÜR DEN STÄDTEBAU- DIENST (M/W/X) (38 Stunden/Woche)

- Empfang von Bürgern und Telefonzentrale, Weiterleitung von Anfragen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (E-Mail & Briefpost)
- Terminplanung;
- Erstellung und Prüfung von Schreiben, Protokollen und Berichten;



Jetzt bewerben!

Weitere Informationen
jobs.kelmis.be