



Frepert 33
B-4730 HAUSET
Tel 087 65 64 64

Wir suchen
administrative Assistenz
Teilzeit (16 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroverwaltung
- Telefonannahme
- Erstellung von Rechnungen
- Mailverkehr

Bewerbung per E-Mail an
office@ateam.be