



Frepert 33
B-4730 HAUSET
Tel 087 65 64 64

Wir suchen eine
Sekretariatskraft
Teilzeit (16 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Telefonannahme
- Erstellung von Rechnungen
- Mailverkehr

Bewerbung per E-Mail an
office@ateam.be