

STEUERBERATUNG
WEYNAND & PARTNER



wir suchen ab sofort in Eynatten

ASSISTENZ (M/W)

IM SEKRETARIAT

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Offenheit für neue Aufgaben und Lernfelder
- Sprachkenntnisse in deutscher und französischer Sprache
- Struktur und Organisation

WAS DICH ERWARTET:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Büro
- Ein freundliches und unterstützendes Team
- Klare Aufgaben - aber auch Raum, dich weiterzuentwickeln

BEWIRB DICH BEI:

Laura Weynand

laura.weynand@weynand.net

TEILZEIT
ODER
VOLLZEIT