



ARBEITSGEMEINSCHAFT
BERLINER ARZTNETZE

Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit zur Verstärkung
des Teams im Regionalbüro in Bokholt-Hanredder
für 12-15 Stunden an 3-4 Tagen pro Woche,
keine Homeofficemöglichkeit

Anforderungen: MS-Office, sehr gutes Deutsch,
Kenntnisse Rechnungswesen

Start 15.3. oder später

Wir bieten: familien-freundliches Arbeitsumfeld und Bonuszahlung

Was tun: Lebenslauf und kurzes Anschreiben an n.glatzer@agban.de