



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](mailto:n.glatzer@agban.de)