

Wilhelm-Kaisen-Brücke 4
28199 Bremen

Weitere Angebote unter www.kwerwege.de



Nähe Flughafen – gut mit der Linie 6 zu erreichen

Kombistelle aus Empfang/ MS-Office u. Hauswirtschaft

(Word, Excel, Outlook-Kalender ...)

Ihre Aufgaben:

- Besucher*innen begrüßen
- Kopieren und scannen
- Druckerpapier nachfüllen
- Ablage
- Telefonieren
- In den Büros und den Küchen auf Sauberkeit und Ordnung achten
- Geschirrspüler aus- und einräumen
- Materiallager aufgeräumt halten
- Kontakte zu Reinigungskräften, Hausmeister, IT und Einkauf aufnehmen

Wir erwarten:

- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Bereitschaft, etwas Neues zu lernen
- Selbständiges Arbeiten
- Selbständig zur Arbeit kommen
- Kommunikationsfreudig

Wir bieten:

- Einarbeitung und Begleitung durch den JobCoach
- Flexible Arbeitszeiten
- Nach Wunsch und Bedarf Erweiterung der Arbeitsaufgaben

Haben Sie Interesse?
Bitte melden Sie sich bei:

Anja Hagen

Tel.: 0421.361-89494
Mail: anja.hagen@kwerwege.de

Nadja Caspari

Tel.: 0152.23208976
Mail: nadja.caspari@kwerwege.de

