

SCHUHR § RICHTER
HARTWICH § GLEVITZKY

RECHTSANWÄLTE UND NOTARE

Wir suchen einen

Büroassistenten (m/w/d)
für unser Aktenmanagement

Die Aufgaben sind:

- Aktenorganisation (scannen, abheften, ablegen, sortieren)
- Postbearbeitung
- Botengänge

Einfach Bewerbung an

Bahnhofstraße 39c · 26954 Nordenham

Telefon: (04731) 6051 · E-Mail an: info@schuhr-anwaelte.de