

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)



<b>Anforderungen / Bemerkungen</b>	Bezahlung auf 450€-Basis EDV-Kenntnisse Einsatzbereich: Einkauf auch Studenten sind willkommen
<b>geeignet für</b>	Schüler/-innen
<b>Praktikumsdauer</b>	3-6 Monate
<b>Zeitraum</b>	nach Absprache, ganzjährig
<b>Standort(e)</b>	Horstheider Weg 157, 25358 Horst

<b>Firma / Institution</b>	WAM Service GmbH
<b>Adresse</b>	Horstheider Weg 157, 25358 Horst
<b>Betriebsgröße</b>	11 - 50 Personen
<b>Telefon</b>	04126 39530
<b>Fax</b>	04126 395320
<b>E-Mail</b>	info@wam-service.de
<b>Website</b>	<a href="https://www.wam-service.de/">https://www.wam-service.de/</a>

## Bewerbung

<b>per E-Mail</b>	Herr Daniel Fischer d.fischer@wam-service.de
-------------------	---