



Wir suchen für unseren Standort in Kaltenkirchen:

Büro-/Verwaltungsangestellte in Vollzeit

Teilzeit nach Absprache auch möglich

Aufgaben:

allg. Bürotätigkeiten im Frontoffice, Vertragswesen, Organisation von Veranstaltungen, ggf. Materialwesen und/oder Unterstützung bei der Klassenfahrtsorganisation

Kontakt: Dr. Tineke Boesten tboesten@leibniz-privatschule.de