



## **Bürohilfe (m/w/d) im Immobilienbereich**

<b>Firma</b>	<b>PRIMUS developments GmbH</b> <a href="http://www.primus-developments.de">http://www.primus-developments.de</a>
<b>Wo</b>	<b>Düsseldorf Zentrum</b>
<b>Wann</b>	<b>ab Anfang Juli oder später</b>
<b>Anstellung als</b>	<b>Minijob</b>
<b>Wochenstunden</b>	<b>ca. 4 - bei Bedarf + Möglichkeit mehr</b>
<b>Vergütung</b>	<b>12 €/h</b>

### **Anforderungen an Sie**

- **Sorgfältige Arbeitsweise**
- **Zuverlässigkeit**
- **Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen**

### **Was erwartet Sie**

- **Aufgaben im Bereich Ablage, Datenerfassung, Buchhaltung, etc.**
- **Angenehmes Arbeitsklima**
- **Arbeitszeit nach Absprache**

**Wenn Sie Interesse haben, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf unter dem Betreff „Bewerbung Bürohilfe“ bitte an**

**[info@immobilienprimus.com](mailto:info@immobilienprimus.com)**