

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



| | |
|------------------------------------|--|
| Anforderungen / Bemerkungen | mind. MSA angestrebt |
| geeignet für | Schüler/-innen |
| Praktikumsdauer | nach Absprache, mind. 1 Woche |
| Zeitraum | nach Absprache, ganzjährig |
| Standort(e) | Quarnstedter Straße 14, 25548 Kellinghusen |

| | |
|----------------------------|---|
| Firma / Institution | Daniel Laackmann e.K. |
| Adresse | Quarnstedter Straße 14, 25548 Kellinghusen |
| Betriebsgröße | 1 - 10 Personen |
| Telefon | 04822 6222 / 6244 |
| Fax | 04822 5346 |
| E-Mail | info@laacky.de |
| Website | http://www.laacky.de |

Bewerbung

| | |
|--------------------|--|
| per Post | Daniel Laackmann e.K. Herr Daniel Laackmann Quarnstedter Straße 14 25548 Kellinghusen |
| per E-Mail | Herr Daniel Laackmann info@laacky.de |
| telefonisch | Herr Daniel Laackmann |
| persönlich | Daniel Laackmann e.K. Herr Daniel Laackmann Quarnstedter Straße 14 25548 Kellinghusen |