

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



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

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

## 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