



**Inka Tel d.o.o. (UGAŠENA FIRMA)**

## **Sekretärin/ Assistentin**

---

Ein erfolgreiches deutsches Unternehmen Sucht DEUTSCHSPRACHIGE Mitarbeiter/in

Wir suchen für unser Büro in Sarajevo eine zuverlässige, kommunikative und freundliche Sekretärin/Assistentin

### **ANFORDERUNGEN**

- Deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Bestehende Arbeitserfahrung als Sekretärin/Assistentin ist von Vorteil aber keine Bedingung
- Sichere Kommunikations-und Ausdruckfähigkeit
- Flexibilität, Teamgeist und Qualitätsbewusstsein
- MS-Office Kenntnisse

### **WIR BIETEN**

- Eine Vollzeit Arbeitsstelle
- Angenehmes Arbeitsklima
- Gute Verdienstmöglichkeiten
- Eine langjährige Beschäftigungsstelle

Alle Bewerbungen und CV's ausschließlich in deutscher Sprache senden Sie an [a.kurudzija@inkatel.ba](mailto:a.kurudzija@inkatel.ba)

Aida Kurudzija  
InkaTel d.o.o.  
Sarajevo  
Tel. + 387 33 834 538

Email: [a.kurudzija@inkatel.ba](mailto:a.kurudzija@inkatel.ba)

**Lokacija:** Sarajevo  
**Datum objave:** 13. Jun 2013.  
**Datum isteka:** 13. Jul 2013.