

**Familiärer Handwerksbetrieb  
sucht Bürokräft (m/w/d)  
für 20-30 Std./ Woche**

Grundkenntnisse in Word und Excel  
erwünscht Aufgaben: Kontrolle von  
Zahlungseingang /-ausgang, Lohn-  
aufbereitung, Abrechnung von  
Fremdpersonal, allg. Bürotätigkeiten.

✉ AP 126 387