

## **Sekretär(in) / Assistent(in) für die Rechtsabteilung**

In dieser Position unterstützen Sie engagiert und stark eigenverantwortlich die juristische Abteilung des Unternehmens.

Für diese anspruchsvolle Aufgabe bringen Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariatsbereich sowie einschlägige Berufserfahrungen, vorzugsweise im juristischen Umfeld mit. Den Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten beherrschen Sie sehr gut. Weiterhin sind fließende Englischkenntnisse für die Ausübung der Tätigkeit zwingend notwendig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte geben Sie Ihren Gehaltswunsch und Ihre Verfügbarkeit an. Aufgrund der Vielzahl eingehender Bewerbungen bitten wir, auf die Postzusendung zu verzichten. Danke.

## **Altenpflegerin / Altenpfleger (m/w)**

### **Ihre Aufgaben**

Kranken-/ Altenpflege im ambulanten und stationären Bereich

### **Ihre Qualifikation**

- Sie sollten über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Altenpfleger/in verfügen,
- aufgeschlossen, sozialkompetent und stressresistent sein
- Spaß am täglichen Umgang mit Menschen haben,
- Führerschein Klasse 3 für den ambulanten Bereich von Vorteil

### **Unsere Leistungen**

- abwechslungsreiche Aufgaben,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- Bezahlung nach Tarif

Bewerbungen bitte aus dem Großraum Berlin

BERGO GmbH  
Schulstr.1 70593 Berlin  
Telefon 0931.92 59 81-0  
E-Mail berlin@bergo-personal.de

**Mechaniker/in** Für Vorarlberg / Tirol (Österreich)

**Sie bringen mit:**

Abgeschlossene Berufsausbildung  
Teamgeist, Einsatzwille  
Einige Jahre Berufserfahrung

**Wir bieten Ihnen:**

Leistungsgerechte Bezahlung  
Tolles Arbeitsumfeld  
Auf- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sollten Sie Interesse an diesem Angebot haben, so nehmen Sie Kontakt mit uns auf!

APS, Kaiser-Straße 120 4589 Salzburg, Österreich