

**Kleines Büro für Immobilien und
Hotel su. erfahr. Büroassistentin**
an 2 Tagen/Woche bei gut. Bezahlung.
Tätigkeitsbereiche: Zahlungs-
u. Schriftverkehr, Registratur u. als
rechte Hand des Geschäftsführers.
Bewerbung u. Chiffre ✉ ZR 33 780
Zuschr. a. ÖVB Ros., Hafnerstr. 5-13
oder telefonisch unter 08053-845