

**Angebotsnummer: 01/18**

**Bereich:** Verwaltung / Organisation / Büro

**Angebot:** Unterstützung im Büro

**Ziel des Projekts/  
der Einrichtung:** Allgemeine Büroarbeiten  
Telefon, Mail, EDV und Briefverkehr

**Was ist zu tun:** Unterstützung bei Allgemeinen Büroarbeiten –  
Datenerfassung PC, Telefon, Mail und Briefverkehr

**Zeitlicher Rahmen:** 1-2 Tage pro Woche je ca. 2 Std.

**Voraussetzungen:** Erfahrung mit Office und Mailprogramm,

**Einsatzort (Anschrift):** Bremerhaven - Mitte

**Kontakt:** **FreiwilligenAgentur Bremerhaven**  
**Bgm.-Smidt-Straße 109**  
**27568 Bremerhaven**  
**Tel. 0471 309 446 0**  
**E-Mail: [freiwilligenagentur@magistrat.bremerhaven.de](mailto:freiwilligenagentur@magistrat.bremerhaven.de)**