

Praktikum für Schüler

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

### **Anforderungen / Bemerkungen**

**geeignet für**

**Praktikumsdauer**

nach Absprache

**Zeitraum**

nach Absprache

**Standort(e)**

Wulf-Isebrand-Platz 1-3, 25746 Heide

**Firma / Institution**

Letter Express Westküste GmbH & Co. KG

**Adresse**

Wulf-Isebrand-Platz 1-3, 25746 Heide

**Betriebsgröße**

11 - 50 Personen

**Telefon**

0481 6836171

**E-Mail**

info@lettex.de

**Website**

<https://www.lettex.de>

## **Bewerbung**

**per E-Mail**

Herr Dogan Özen  
info@lettex.de