

Kauffrau/-mann für Büromanagement



Allgemeine Beschreibung:

Wir Kaufleute für Büromanagement organisieren, strukturieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen wir kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Ausbildungsbeginn: 01. August

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Auf DICH wartet:

abwechslungsreiches und selbständiges Arbeiten in einem regionalen Unternehmen mit Zukunft

hilfsbereites Mitarbeiterteam

junges Team

Vergütung nach TVAöD

Unsere Anforderungen an DICH:

Zuverlässigkeit

Einsatzbereitschaft

Flexibilität

Teamfähigkeit

guter Realschulabschluss

Interesse? Frag uns gerne.

Wir Azubis und Frau Weinberg (05861/80098-20) stehen Dir gerne zur Verfügung.

Du kannst uns per Telefon, Email oder Facebook kontaktieren. Wir helfen Dir gerne weiter und können Dir auch noch weitere Fragen zum Ablauf der Ausbildung beantworten.

Worauf wartest Du noch?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

