



Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Ihre Aufgaben

Wer den Betrieb anhand von Zahlen analysieren möchte, sich um Lagerbestände und Kosten kümmert und Büroverwaltung genauso beherrscht wie Personalverwaltung, der ist in diesem Beruf richtig aufgehoben.

Ihr Profil

- Erfolgreicher Schulabschluss (mindestens mittlere Reife oder Abitur)
- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Kunden und Serviceorientierung
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit

Wir bieten

einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz mit stetigen Weiterbildungsmöglichkeiten und einem Unternehmensklima, das seinesgleichen sucht. Eine angemessene Bezahlung und Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich.

Wir heißen Sie willkommen und freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Für erste Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.

Ralf Löwenstrom - Telefon: 05121/97300