

Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement

Wir bieten

- attraktive Ausbildungsvergütung
- praxisorientierte Ausbildung
- Seminare, betriebsinterne Schulungen
- sehr gute Zukunftsperspektiven/Karrierechancen
- das beste Arbeitsklima

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale/Empfang
- Terminkoordination
- persönlicher Empfang von Bewerbern und Mitarbeitern
- allgemeine Büroorganisation
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten/Buchhaltung

Sie bringen mit

- Realschulabschluss mit guten Leistungen oder höherwertigen Abschluss
 - gerne erste Berufserfahrungen
 - Engagement, Zielstrebigkeit, Belastungsfähig, Konzentrationsfähigkeit
 - Teamfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen
 - ein sympathisches zuvorkommendes Wesen
 - gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres
-