

Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Beginn der Tätigkeit: ab sofort möglich / spätestens 03.01.2022

Ausbildungsbeginn: 01.08.2022 (Einstieg Mitte 1. Ausbildungsjahr kann ermöglicht werden)

Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
- Digitale Datenpflege
- Interner/externe Schriftverkehr
- Planung und Organisation von Terminen
- Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung

Ihr Profil:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Guter Umgang mit MS Office
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältigkeit

Wir bieten:

- Junges, innovatives Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Kostenübernahme für Weiterbildungen
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich per E-Mail bei uns. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Unterlagen ist für uns selbstverständlich. Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne.

Telefon: 05468-9396840

E-Mail: buero@lss-sander.de