

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



Wir suchen zum 01.09.2023 zur Verstärkung unseres Teams eine(n) Auszubildende(n) zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d).

Ab dem ersten Tag deiner Ausbildung wirst du nach dem Motto „learning by doing“ in unserem aufgeschlossenen, freundlichen und familiären Team mitwirken.

**Wenn du folgende Fragen mit einem „Ja“ beantworten kannst, bist du für unsere Stelle genau richtig:**

- Hast du Spaß am Umgang mit Zahlen?
- Hast du Freude an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten?
- Bist du offen im Umgang mit anderen Menschen?
- Bleibst du an anspruchsvollen Aufgaben dran?
- Bist du engagiert und zuverlässig?

**Dich erwarten folgende Aufgaben:**

- Du erledigst kaufmännische Tätigkeiten
- Du kümmerst dich um bürowirtschaftliche Abläufe
- Du planst und organisierst anstehende Termine
- Du kümmerst dich um die Informationsverarbeitung und um das Formulieren des Schriftverkehrs
- Du planst deine eigenen Arbeiten systematisch und führst diese eigenständig durch
- u.v.m.

**Das zeichnet dich aus:**

- Eine abgeschlossene Schulausbildung, mittlere Reife wünschenswert
- Du verfügst über Grundkenntnisse in Microsoft Word- und Excel
- Eine freundliche, offene Art
- Du bist verantwortungsbewusst und belastbar
- Du bist ein Teamplayer
- Dein Ziel ist es, die Firma durch deine Mitarbeit stetig zu verbessern
- Du bist sorgfältig und aufmerksam

Falls wir dein Interesse geweckt haben, kannst du uns deine Bewerbung gerne an die folgenden Kontaktdaten schicken. Wir freuen uns auf dich!

**Kontaktdaten:**

Ansprechpartner: Frau Ulrike Speck  
E-Mail: [bewerbung@pi-gruppe.de](mailto:bewerbung@pi-gruppe.de)  
Telefon: 0911 91 99 6-0