

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



Wir suchen zum 01.09.2022 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 Daniela Scharrer
E-Mail: bewerbung@pi-gruppe.de
Telefon: 0911 91 99 6-0