



WIR SUCHEN NEUE TALENTE!

AZUBI ALS KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/*)

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- gutes Zahlenverständnis
- Spaß an Datenverarbeitung und Schriftverkehr
- kommunikative Fähigkeiten
- Datenbankaffinität
- Analytisches Denken
- Organisationsgeschick
- und einen guten Schulabschluss

IN DER 3-JÄHRIGEN AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT LERNST DU U.A.:

- Alle Büroätigkeiten selbstständig zu organisieren und durchzuführen
- Mit allen MS-Office-Programmen zu arbeiten
- Geschäftsbriefe zu formulieren
- Terminplanung und -überwachung
- Alle Arbeitsabläufe bei Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerverwaltung
- Umgang mit Lieferanten inkl. Ausfuhrabwicklung
- Vertriebsabläufe und den Umgang mit Kunden

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- Persönliche Ausbildung, die Deine Interessen berücksichtigt
- erfahrene Kollegen*innen, die ein offenes Ohr für Deine Fragen haben und Dir helfen, jeden Tag besser zu werden
- Beste Übernahmechancen
- Wir unterstützen dich – fachlich und persönlich

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns über eine vollständige und aussagekräftige Bewerbung.