

Wir suchen Dich!

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Du interessierst Dich für Organisation, Kommunikation und Verwaltung? Dann starte Deine Karriere bei uns!

Deine Aufgaben während der Ausbildung:

- Unterstützung bei der Büroorganisation und -koordination
- Bearbeitung von Geschäftsvorgängen, Korrespondenz und Terminen
- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Mitwirkung an spannenden Projekten im kaufmännischen Bereich

Das bringst Du mit:

- Schulabschluss (Mittlere Reife oder höher)
- Organisationstalent und Kommunikationsfreude
- Interesse an wirtschaftlichen Abläufen
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Das bieten wir Dir:

- Eine fundierte Ausbildung in einem freundlichen und professionellen Team
- Vielfältige Einblicke in die verschiedenen Bereiche der Bürowelt
- Unterstützung bei Deiner beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich jetzt! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.