

AZUBI KAUFLEUTE – BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

STELLENBESCHREIBUNG

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie bilden das Bindeglied zwischen betriebsexternen und betriebsinternen Aufgaben. Dabei erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

AUSBILDUNG

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst. Die 3-jährige Ausbildung findet sowohl im Betrieb, als auch in der Klara-Oppenheimer-Schule in Würzburg statt.

ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER / DIE BEWERBERIN

- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten
- Kunden und Serviceorientierung
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute PC-Kenntnisse

Interesse geweckt? Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schickst du bitte per Mail an info@florian-hofmann-gmbh.de