



Ausbildung

KAUFMANN/-FRAU BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Die Tätigkeit im Überblick

- Kaufleute (m/w/d) für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personalabteilung als auch die Buchhaltung, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Berufsschule: Walter-Eucken-Schule, Karlsruhe

Dein Profil

- Schulabschluss mindestens Mittlere Reife
- gute Schulleistungen
- Zahlenaffinität
- gute PC-Kenntnisse
- Lernbereitschaft, Sorgfalt, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Vor dem Start einer Ausbildung die Möglichkeit zur Durchführung BOGY/BORS
- Ausbildungsstart 01.09.2023
- Möglichkeit auf Übernahme nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Ergonomische und moderne Arbeitsplätze mit einer modernen IT-Ausstattung
- Intensive und kontinuierliche Betreuung während der gesamten Ausbildung sowie Unterstützung bei den Prüfungsvorbereitungen
- Eine abwechslungsreiche Ausbildung mit spannenden Praxiseinsätzen in verschiedenen Abteilungen

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der genauen Stellenbezeichnung an

Isabella Schulz

Personalwesen

Tel.: +49 721 1819-201

Mail: karriere@harrer-ing.net