

Auszubildende/r

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
(Ausbildungsbeginn: 1. September 2022 • Ausbildungsdauer: 3 Jahre)

© contrastwerkstatt - stock.adobe.com



Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement organisieren Sie bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Prozesse

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bearbeiten Sie:

- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- koordinieren von Terminen
- vorbereiten von Besprechungen
- recherchieren, beurteilen und archivieren von Informationen
- den Posteingang und -ausgang
- Angebote anfragen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Kundendaten zusammenstellen und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen mittleren Bildungsabschluss bzw. Hochschulreife
- Sie sind ein echter Team-Player und arbeiten gerne mit Menschen
- Sie arbeiten selbstständig und verantwortungsvoll
- Sie haben Spaß am Lernen und eine hohe Leistungsbereitschaft

- Sie sind zuverlässig, sorgfältig und haben ein großes Qualitätsbewusstsein
- Sie blicken über den Tellerrand hinaus und denken out-of-the-box
- Sie interessieren sich für moderne Verzeichnismedien und digitale Produkte

Was wir bieten:

- Eine qualifizierte und spannende Ausbildung in einem modernen, mittelständischen Unternehmen, das zu den nachhaltigsten industriellen Druckdienstleistern Deutschlands zählt
- Möglichkeit der Übernahme nach der Ausbildung
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens

Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung als PDF per E-Mail an: jobs@oeding.de

Oeding Info GmbH • Herrn Frank Springstube
Erzberg 45 • 38126 Braunschweig