








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





DEINE TÄTIGHEIT

-  Bearbeitung von klassischen bürowirtschaftlichen Aufgaben
-  Einblick in das Personalwesen (Erfassung/ Überwachung von Arbeits-, Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten; Erstellung von Arbeitsverträgen, ...)
-  Bearbeitung von Aufgaben im Marketing (Kundenakquise, Kundenbindung, ...) sowie Unterstützung in der Auftragsbearbeitung (Kundenkorrespondenz, Angebotserstellung, ...)

DEIN PROFIL

-  Du besitzt mindestens einen mittleren Schulabschluss
-  Gutes Gespür für Zahlen
-  Organisations- und Planungstalent
-  Du besitzt eine kommunikationsstarke Persönlichkeit mit einer hohen Verhandlungskompetenz

DU BEKOMMST

-  Viele Gestaltungsfreiräume
-  Flexible/ Familienfreundliche Arbeitszeiten
-  Spannende und verantwortungsvolle Aufgaben
-  **Unsere Benefits:** Bereitgestellte Getränke und Obst, Firmenlaptops, Gruppen-Unfallversicherung für Mitarbeiter

Ruf uns bei Interesse
doch einfach mal an :)

+49 (0) 9951 602 4020

Lebenslauf und frühestmöglicher
Eintrittstermin an



Christine Asbeck:
karriere@s-werk.eu

