

AZUBI FÜR BÜROMANAGEMENT GESUCHT:

wir suchen zum Ausbildungsjahr 2022 - Start am 01.08.2022-
eine Auszubildende/r zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

HAUPTAUFGABEN / ZUSTÄNDIGKEITEN:

- + Sekreterats- und Assintenzaufgaben
- + Bearbeitung des Schriftverkehrs
- + Koordination von Terminen
- + Organisation von bürowirtschaftlichen Abläufen

QUALIFIKATION / ANFORDERUNGEN:

- + Abgeschlossener mittlerer Schulabschluss
- + Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- + Flexibilität und Organisationsgeschick
- + Sicheres Auftreten, Entscheidungsfähigkeit
- + Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

WIR BIETEN:

- + abwechslungsreiche, anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben
- + arbeiten in einem aufgeschlossenen Team und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- + kontinuierliche Aus- und Weiterbildung
- + attraktive Vergütungssysteme
- + Vorteile im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schicke Sie Ihre Bewerbung bitte direkt an: hahnenklee@apks-steuerberater.de