



Auszubildende/r gesucht:

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Organisieren und überwachen von Projekten
- Begleitung des Tagesgeschäftes in bürowirtschaftlichen Abläufen
- Arbeiten mit MS Office und weiteren EDV-Systemen
- Interne und externe Koordination und Abstimmung
- Personalbezogene Aufgaben

Du bringst mit

- Realschulabschluss
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir Dir

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Regelmäßige Weiterbildung/Schulung im Aufgabenbereich
- Nach Abschluss: sehr hohe Übernahmechancen
- Tarifliches Ausbildungsgehalt mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL-Zuschuss und weiteren Extras

Ausbildungsdauer

3 Jahre (je nach Schulabschluss)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, gerne per Email an:
info@meckel-metallbau.de