

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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Auszubildende/n zur/zum
Kauffrau/-mann für Büromanagement

Aufgabenbereich

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und die damit verbundene Gesprächsabwicklung
- kaufmännische Arbeiten im Einkauf und Rechnungswesen
- kaufmännische Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Hauptschulabschluss, mittlere Reife oder Abitur
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse in gängigen MS Office Anwendungen
- Motivation und Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Spaß an Bürotätigkeiten

Wir bieten Ihnen

- bei guten Leistungen die Übernahme nach Ausbildungsabschluss
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ausbildung in einem über 50-jährigen renommierten Familienunternehmen



Interessiert?

Dann senden Sie uns bitte eine schriftliche
Bewerbung per Post oder per Email an

mail@schmitzsiegen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!