

Wir bilden aus!

Zum 01.08.2024 suchen wir

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Was Dich erwartet:

Wir bieten Dir eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Ausbildung. Du lernst und arbeitest in einem kompetenten und hilfsbereiten Team.

Während der Ausbildung lernst Du wie man:

- Büroabläufe organisiert
- Termine plant, überwacht und koordiniert
- Kundenanfragen beantwortet
- Rechnungen erstellt
- Texte für den internen und externen Schriftverkehr formuliert
- Posteingang und -ausgang bearbeitet
- Büromaterial beschafft und verwaltet

Dein Profil:

- Du hast einen guten mittleren Bildungsabschluss
- Du hast Spaß am Planen und Organisieren
- Du bist kommunikativ und aufgeschlossen
- Du arbeitest gewissenhaft und konzentriert
- Du hast ein gutes Zahlenverständnis sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist freundlich und kannst sowohl im Team als auch selbstständig arbeiten
- Du hast Grundkenntnisse in den MS Office Programmen (Word, Excel)

Bitte richte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail, mit der Referenznummer Ce2023025 an unsere Personalabteilung. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



CeTec GmbH
Personalabteilung
Rehrhofer Weg 145
29633 Munster
bewerbung@cetec-gmbh.com
www.cetec-gmbh.com