

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Während deiner Ausbildung übernimmst du eigenständig komplexe Arbeitsvorgänge und betreust und berätst unsere Kunden. Du lernst alle organisatorischen Abläufe eines Großhandelsunternehmens kennen und erhältst umfassende Einblicke in die Welt eines Bürovollausstatters. Vielseitige Aufgaben und ein starker Teamzusammenhalt warten auf dich.

Das bieten wir dir:

- Weiterbildungsmöglichkeiten bereits während deiner Ausbildung
- Marktübliches Ausbildungsgehalt
- Sehr gute Übernahmechancen nach der Ausbildung
- Zahlreiche Teambuildingmaßnahmen und Team-Events

Das bringst du mit:

- Mittlere Reife oder (Fach-) Abitur
- Führerschein Klasse B zeitnah zum Ausbildungsbeginn
- Gute schulische Leistungen (vor allem in Deutsch und Mathematik)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Spaß im Umgang mit Kunden
- Engagement, Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Ein freundliches und sicheres Auftreten runden dein Profil ab

Typ	Branche	Beginn	Dauer
Ausbildung	Wirtschaft und Verwaltung	01.08.2023	3 Jahre

Schulabschluss

- ✓ Realschulabschluss
- ✓ Erweiterter Realschulabschluss
- ✓ Fachhochschulreife
- ✓ Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- ✓ Allgemeine Hochschulreife
- ✓ Studium

Interessen

- ✓ Wirtschaft & Recht
- ✓ Deutsch

Arbeitsplatz

- ✓ Bildschirmarbeit
- ✓ Kundenkontakt

BMK Office Service GmbH & Co. KG



Büro mit Köpfchen

Ausbildungsstandort:

Rehland 12-14

28832 Achim

Ansprechperson:

Axel Lautenschläger

Email:

personal@bmk-online.de

Webseite:

www.bmk-online.de/