

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

Stellenbeschreibung

Attraktive Ausbildungsplätze zum 01.08.2021

Jedes Jahr starten junge Menschen bei uns in das Berufsleben. Werden auch Sie ein Teil dieses Unternehmens und freuen Sie sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Ausbildung in einem tollen Team.

Das Berufsbild "Kaufmann für Büromanagement" beinhaltet das Organisieren und Bearbeiten von bürowirtschaftlichen Aufgaben. Sie kümmern sich um den internen und externen Schriftverkehr, verfassen und verschicken Geschäftsbriefe und E-Mails, planen und organisieren Termine, erstellen Rechnungen und Statistiken und bereiten Besprechungen vor. Dabei durchlaufen Sie während Ihrer Ausbildung viele Bereiche: vom Einkauf über Logistik und Zentrale bis hin zur Verwaltung sowie Vertrieb. Ein guter Realschulabschluss oder höherer Schulabschluss ist für diesen Ausbildungsberuf notwendig.

Sie sind kontaktfreudig, kommunikativ und belastbar und haben Interesse an einer Ausbildung mit unserem motivierten Team in einem modernen Unternehmen?

Die für eine erfolgreiche Ausbildung erforderliche Zuverlässigkeit und die notwendige Einsatzbereitschaft setzen wir voraus. Eine schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Eigeninitiative runden Ihr Profil ab.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche, schriftliche Bewerbung, vorzugsweise per Email an: jobs@mamed.de.

MaiMed GmbH
Robert-Koch-Str. 1-7
29643 Neuenkirchen
www.mamed.de

Typ	Branche	Beginn	Dauer
Ausbildung	Wirtschaft und Verwaltung	01.08.2021	3 Jahre

Schulabschluss

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

Arbeitsplatz

- ✓ Bildschirmarbeit
- ✓ Kundenkontakt

MaiMed GmbH



Ausbildungsstandort:

Robert-Koch-Str. 1-7
29643 Neuenkirchen

Ansprechpartner/in:

Nicole Hennig

Email:

nicole.hennig@maimed.de

Telefon:

05195/9707-22

Webseite:

www.maimed.de