

<https://ebe-ingenieurgruppe.de/karriere/ausbildung-zum-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d/>

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

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Als Azubi zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) übernimmst du Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und bearbeitest den Schriftverkehr
- Im Verlauf deiner Ausbildung wirst du befähigt, aus den Vorgaben von Kollegen konkret ausgearbeitete Aufgaben eigenständig zu bearbeiten
- Im Rahmen deiner Ausbildung wirst du Büro- und Geschäftsprozesse begleiten, kaufmännische Steuerungen und Kontrollen durchführen und den sicheren Umgang mit EDV-Programmen wie Word, Excel und PowerPoint erlernen.

Qualifikationen / Anforderungen

- Idealerweise verfügst du über einen guten Realschulabschluss oder Abitur
- Die Arbeit mit dem Computer macht dir Spaß, und du bist vertraut mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Der Umgang mit Zahlen bereitet dir keine Probleme
- Du hast ein Organisationstalent und bist kommunikativ
- Du bist verantwortungsbewusst, leistungsbereit und schätzt die Zusammenarbeit im Team

Arbeitgeber

EBE Ingenieur Gruppe

Ansprechpartner

Laura Westhoff

Assistentin der Geschäftsführung

Telefon: 04963 9139 14

E-Mail:

bewerbung@ebe-ingenieurgruppe.de

Start Anstellung

zum Ausbildungsjahr 2024

Arbeitsort

Green Energy Park 1, 26892, Heede

Pensum

Vollzeit

Anstellungsart

Ausbildung

Veröffentlichungsdatum

Juli 31, 2024