

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

(w/m/d)



Wir suchen dich als **ORGANISATIONS- TALENT** (w/m/d)

Du erlernst eine Vielzahl administrativer Tätigkeiten in den bürowirtschaftlichen Abläufen, wie z. B. die Auftragsbearbeitung oder Koordinationsaufgaben. Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten sorgst du für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags.

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Einen guten Realschulabschluss
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sorgfalt & eine strukturierte Arbeitsweise
- Motivation & Teamfähigkeit

WAS WIR DIR BIETEN

- Eine praxisnahe Ausbildung
- Eigene Azubi-Projekte
- Nette und unterstützende Kollegen
- Interne Schulungsprogramme
- Einsatz in Auslandsgesellschaften
- Kantine, Getränke, Events und vieles mehr

BEWIRB DICH JETZT ONLINE:

oder schriftlich:

Bohnenkamp SE

Frau Neumann

Dieselstraße 14, 49076 Osnabrück

Weitere Infos unter

www.bohnenkamp.de/ausbildung

