

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

Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten hast du alles im Blick: Du kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfangst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen. Schon während deiner Ausbildung managest du als wichtiges Teil des Teams den Büroalltag!

Dein Profil:

- Höfliches, sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Kommunikationstalent und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Begeisterung für kaufmännische Tätigkeiten und wirtschaftliche Zusammenhänge
- Schnelle Auffassungsgabe, sichere Selbstorganisation und Selbstständigkeit
- Organisationstalent, große Sorgfalt und Zuverlässigkeit

Deine Qualifikation:

- Gute FOS-Reife, allgemeine Hochschulreife oder ein vergleichbarer Schulabschluss
- Gute Mathe- und Deutsch-, und Englischkenntnisse
- Erste Erfahrungen mit MS Office

ERFURT

WANDE ZUM WOHNEN



[instagram.com/
tv/CevMgkZlJe5/](https://www.instagram.com/tv/CevMgkZlJe5/)

Dauer:
2,5 - 3 Jahre

Ansprechpartnerin:
Fr. Monika Küster
Tel: 0202 6110 101

Kontakt:
jobs@erfurt.com