



## **Ausbildung Kaufmann/-frau Büromanagement)**

Papierstapel? nicht bei uns, wir Digitalisieren! Wir suchen smarte Köpfe, die Lust haben, unsere Verwaltung zu rocken und den Laden am Laufen zu halten. Wenn du nicht perfekt bist und dennoch eine Priese Struktur und Organisation besitzt, dann bist du unsere zukünftiger Verwaltungsexperte

### **Was du bei uns lernst:**

- **Büro-Management:** Von der Post bis zur Organisation von Meetings – du wirst zum Organisationsprofi.
- **Zahlenjongleur\*in:** Du wirst fit in Buchhaltung, Rechnungswesen und allem, was mit Zahlen zu tun hat.
- **Kundenkontakt:** Du bist die freundliche Stimme am Telefon und der erste Ansprechpartner für unsere Kunden.
- **Digitaler Alleskönner:** Moderne Software und Office-Tools werden deine besten Freunde.

### **Was wir dir bieten:**

- **Top-Verdienst und Bonuszahlungen bis zu 5.000 €:** Dein Engagement zahlt sich bei uns richtig aus!
- **Moderner Arbeitsplatz:** In unserem Büro erwartet dich neueste Technik und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- **Tolles Team:** Du arbeitest mit netten Kollegen zusammen, die dir immer zur Seite stehen.
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Verwaltung ist das Herzstück unseres Unternehmens – hier bist du unersetzlich!

### **Was du mitbringen solltest:**

**Nur deinen Willen neues zu lernen, um den Rest kümmern wir uns 😊**

### **Klingt spannend?**

Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Verwaltungsteams! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!