

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Auszubildenden zum/zur

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Das Tätigkeitsprofil umfasst alle für dieses Berufsbild typischen Aufgabenbereiche wie die Erledigung von Telefondienst und Korrespondenz, die Organisation von Büroabläufen, die Unterstützung bei der Auftragswirtschaft und Buchführung sowie zahlreiche interessante Nebenaufgaben wie die Mitwirkung bei Marketingtätigkeiten, die Unterstützung von Projektteams oder das Erstellen von Zeichnungen.

Sie haben sich entschlossen, eine Ausbildung zum Bürokaufmann zu absolvieren und verfügen über umfassende Computerkenntnisse im Bereich Microsoft und MS Office?

Sie wünschen sich eine herausfordernde Ausbildungsstelle mit wechselnden Tätigkeiten und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen?

Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und hohe Motivation, arbeiten gerne im Team und sind flexibel?

Dann erfüllen Sie unsere Voraussetzungen.

Bitte bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Dr. Bellwon GmbH
Dr. Silke Bellwon
Römerweg 30-34
44534 Lünen
Fon: 02306 307900

oder elektronisch an: info@bellwon.de

Die Absolvierung eines Praktikums vor Aufnahme der Ausbildung ist wünschenswert, aber nicht Bedingung.