TU Maschinen- & Anlagenbau

https://www.tu-anlagenbau.de/karriere/tu-bueromanagement/

Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)

Aufgaben
In der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau // Büromanagement, werden umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen erlernt. Organisation und Koordinator von kaufmännischen sowie bürowirtschaftliche Abläufen bilden deinen Hauptteil. Ein weiterer wichtiger Bereich ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern – du willst organisieren, koordinieren und mit zahlen umgehen können? Dann bist du hier genau richtig.

Vorraussetzungen
Werkrealschulabschluss, Mittlere Reife oder Fachschulreife
Verständnis im Umgang mit Office-Programmen, Verantwortungsbewusstsein, Organisation und Kommunikation ist genau dein Ding.

Wir über uns
Werde Teil unseres jung geführten Unternehmen und bring mit uns Schwung in den Bereich.

DU…

…bist proaktiv und kannst anpacken?
…willst gute Arbeit abliefern?
…willst in einem modernen, aufstrebenden und innovativen Umfeld groß werden?
… hast Lust auf Herausforderung und willst stetig mit uns besser werden?

Komm zu uns und wir gehen deine Zukunft mit dir an!

Ausbildungsdauer
3 Jahre im dualen System (Betrieb/Schule)
Start September 2022

Hier sind wir
Schwarzachstr. 22, 88251, Ertingen, Baden Württemberg

Veröffentlichungsdatum
29. Juni 2022