



Google ist bereits fester Bestandteil deines Alltags und auch Social Media ist dir nicht fremd. Es fällt dir leicht eigenständig und konzentriert zu arbeiten, trotzdem ist dir eine gute Teamatmosphäre wichtig. Die Arbeit am PC bereitet dir Freude und auch die telefonische oder schriftliche Korrespondenz mit Menschen kann dich begeistern.

Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Deine Aufgabengebiete bei uns:

- Beratung und Betreuung von Kunden (schriftlich und telefonisch)
- Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung
- Sachbearbeitung und Büroorganisation
- Datenverarbeitung mit geeigneten Programmen

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Arbeitsort

88250 Weingarten

Dein Profil

- Guter mittlerer Bildungsabschluss oder Abitur
- Gute Internetkenntnisse (verschiedene Browser, Suchmaschinen), Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Erfahrungen mit MS Office

Fühlst du dich angesprochen, dann sende uns deine komplette Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und aktuelle Zeugnisse) an: jobs@address-base.de

Bitte beachte, dass wir keine Papierunterlagen annehmen.

ADDRESS-BASE GmbH & Co. KG
z. Hd. Frau Katharina Naumann
Ettishofer Straße 10c
88250 Weingarten
Tel. 0751 / 56 84 97 22