

Quereinstieg für Umschulung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Beginn der Tätigkeit/Umschulung: 01.08.2024

Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
- Digitale Datenpflege
- Interner/externe Schriftverkehr
- Planung und Organisation von Terminen
- Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung

Ihr Profil:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Guter Umgang mit MS Office
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältigkeit

Wir bieten:

- Junges, innovatives Team
- Moderner Arbeitsplatz
- unbefristeter Arbeitsvertrag bei Übernahme
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- kostenlose Getränke
- diverse, individuelle Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich per E-Mail bei uns. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Unterlagen ist für uns selbstverständlich. Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne.

Telefon: 05468-9396840

E-Mail: service@lss-sander.de