

Du bist kommunikativ, arbeitest strukturiert und möchtest deinen beruflichen Weg in einem Unternehmen im sozialen Bereich starten?
Dann bist du genau die oder der Richtige für unseren

Ausbildungsplatz Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

AUFGABEN

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Sie durchlaufen unsere unterschiedlichen Abteilungen und Standorte und erlernen so das Büromanagement aus den Sichtweisen der unterschiedlichsten Bereiche. Kaufleute im Büromanagement sind in sämtlichen Bereichen der Verwaltung zu Hause.

DAUER

Die Ausbildung umfasst 2-3 Jahre

AUSBILDUNGSBEGINN

01.09.2021

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Freude an Kommunikation und Umgang mit Menschen
- Organisations- und Planungstalent
- Denken im komplexen Zusammenhängen
- Sehr gute Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Konzentration

SCHULABSCHLUSS

Mittlere Reife, Fachhochschulreife oder
Allgemeine Hochschulreife

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung
per Post oder Mail:

bewerbungen@lfa.org
Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten
Predigerstraße 52
78628 Rottweil

