



SCHWENK



KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Du jonglierst gekonnt mehrere Aufgaben gleichzeitig und verlierst dabei nie den Durchblick? Dann bist Du das Organisationstalent für unser Büro!



KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Voraussetzung

Realschulabschluss

Worauf es ankommt

- Spaß am Organisieren und Planen
- Flexibilität für neue Aufgaben
- gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Kommunikationsfähigkeit und Kontaktbereitschaft
- freundliches Auftreten



Das erwartet Dich

- alle kaufmännischen Bereiche kennenlernen
- das Tagesgeschäft planen und organisieren
- Daten und Informationen für Briefe, Berichte, Kalkulationen, Statistiken sowie Schaubilder aufbereiten
- Verantwortung durch eigene Aufgaben und Projekte übernehmen

Darauf kannst Du Dich freuen

- ansprechende Vergütung
- Weihnachts-/Urlaubsgeld
- Möglichkeit zur Ausbildungsverkürzung

Deine Perspektive

- gute Übernahmechancen
- Tätigkeit in allen kaufmännischen Bereichen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Unsere offenen Ausbildungsplätze und die jeweiligen Ansprechpartner findest Du unter **www.schwenk-karriere.de**.

Fragen zur Bewerbung? Wir helfen Dir gerne weiter!

Anke Fricker · Telefon: 0731/9341-109 · E-Mail: ausbildung@schwenk.de

