

HÖLL Office GmbH - moderne Arbeitswelten

<https://hoell.de/job/ausbildung-zur-kauffrau-mann-fur-buromanagement-m-w-d/>

Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Arbeitgeber

Horst Höll Büroeinrichtung GmbH

Über uns

Kaufleute für Büromanagement erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Sie bearbeiten Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz entsprechender Software und übernehmen Koordinations- und Organisationstätigkeiten innerhalb eines Unternehmens. Sie gestalten und pflegen Kundenbeziehungen und stehen unseren Partner, Kunden und Lieferanten als kompetente Ansprechpartner zur Verfügung.

Start Anstellung

Schnellstmöglich

Veröffentlichungsdatum

12. Februar 2025

Aufgabenbereiche

- Selbstständige Bearbeitung kaufmännischer und organisatorischer Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit in unterschiedlichen Unternehmensbereichen wie Buchhaltung, Personalwesen, Verwaltung, Marketing etc.
- Key Account Management unserer Bestandskunden zum Auf- und Ausbau langfristiger und erfolgreicher Kundenbeziehungen
- Planung und Koordination von Terminen
- Sach- und Auftragsbearbeitung
- Bearbeitung von Schriftverkehr, Kundenkommunikation

Qualifikationen

- Mittlerer Bildungsabschluss oder Abitur
- Kaufmännisches Denken
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfalt, sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Das bieten wir dir

- Kurze Entscheidungswege und Raum für Kreativität und eigene Ideen
- Betriebliche Weiterbildungen, Schulungen und Entwicklungsperspektiven über den Ausbildungsplan hinaus
- Gute Chancen auf Übernahme
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten ab dem ersten Tag
- Offene und familiäre Unternehmenskultur
- Mitarbeitererevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Azubi-Tage...)