



Muster GmbH

Mach eine Ausbildung zum

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildungsbeginn: 01.08.2019

Folgendes
erwarten
wir von dir:

- ⊕ Zuverlässigkeit
- ⊕ Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ⊕ Kontaktfreude und Lust auf (fremde) Menschen zuzugehen
- ⊕ Teamfähigkeit
- ⊕ Einbringen von Ideen und Leistungsbereitschaft
- ⊕ Grundkenntnisse Microsoft Office

Eingangsvoraussetzung:

mittlerer Bildungsabschluss/mittlere Reife

Deine Aufgaben sind:

- ⊕ Du unterstützt die Abwicklung von Aufträgen, indem du Rechnungen schreibst und Zahlungseingänge überwachst.
- ⊕ Du berätst Kunden telefonisch, schriftlich und persönlich zu unseren Produkten.
- ⊕ Du repräsentierst unser Unternehmen auf Messen und Veranstaltungen.

Was heißt
das genau?

Wir übertragen dir frühzeitig Verantwortung und schenken dir Vertrauen in der Realisierung deiner Aufgaben. Uns ist es wichtig, dass du deine Stärken und Fähigkeiten vom ersten Tag an entfalten und entwickeln kannst. Natürlich steht dir permanent ein Mentor zur Seite, wenn du Hilfe benötigst.

Also: Wenn du Lust hast, mit einem tollen Team gemeinsame Ziele zu erreichen - dann komm zu uns! Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen! Bewirb dich bei uns per Video oder sende deine Bewerbungsunterlagen an Petra Personaler, petra.personaler@mustergmbh.de.