



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement *

Gemeinsam mit uns in Plößberg

Kennziffer: 2022-721

Das sind deine Aufgaben

- Als angehender Kaufmann für Büromanagement lernst du die kaufmännischen Abläufe unseres Unternehmens und insbesondere unseres betrieblichen Sekretariats kennen
- Du erledigst internen und externen Schriftverkehr, bestellst Büromaterial, planst Termine und bereitest Meetings vor
- Je nach Ausbildungsschwerpunkt übernimmst du auch Aufgaben im Bereich Einkauf und Logistik, im Rechnungswesen, im Vertrieb oder in der Lagerwirtschaft
- Erfahrene KollegInnen begleiten und unterstützen dich auf deinem gesamten Ausbildungsweg und bieten dir stets ihre fachliche Betreuung an, um dir die erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln

Das bringst du mit

- Du hast einen guten Abschluss der Mittleren Reife oder das Abitur
- Du interessierst dich für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Du bringst idealerweise gute bis sehr gute Englischkenntnisse mit
- Du kannst das MS-Office-Paket sicher bedienen
- Deine sorgfältige Arbeitsweise sowie deine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung zeichnen dich aus

Wollen Sie Progroup gemeinsam mit uns noch erfolgreicher machen?

**Ihr*e Ansprechpartner*in ist:
Annemarie Dineiger**

Progroup AG | Horstring 12 | 76829 Landau

* Wir fördern Vielfalt und lehnen jegliche Form von Benachteiligung ab. Wichtig ist nur, dass wir zueinander passen.



progroup

**Jetzt bewerben:
jobs.progroup.ag**